



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR



CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



**BASES PARA EL PROCESO
CAS N° 006-2023-MPE
POR NECESIDAD
TRANSITORIA
MODALIDAD A PLAZO
DETERMINADO**

ESPINAR – CUSCO
2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



PROCESO CAS N° 006-2023-MPE-E BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

I. FINALIDAD:

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:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 236-2023-GM/MPE. mediante la cual se designa el comité de selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
- 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".
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- 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.
- Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 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° 06-2023-MPE, de la Municipalidad Provincial de Espinar, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

Etapa preparatoria:

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

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
1	GESTOR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE SECRETARIA DE REGIDORES	1
2	CONDUCTOR	OFICINA DE SECRETARIA DE REGIDORES	1
3	DISEÑADOR GRAFICO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



4	ASESOR LEGAL	GERENCIA MUNICIPAL	1
5	GESTOR ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	1
6	CONDUCTOR	GERENCIA MUNICIPAL	1
7	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1
8	GESTOR ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	2
9	CONDUCTOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	1
10	ABOGADO I	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
12	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
13	GESTOR EN REMUNERACIONES	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
14	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
15	LICENCIADO (A) EN ENFERMERIA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
16	NOTIFICADOR	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
18	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (OPERADOR SEACE)	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	4
19	COTIZADOR	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1
21	ESPECIALISTA CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
22	ANALISTA CONTABLE	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
23	ASISTENTE TECNICO	OFICINA DE CONTABILIDAD	1
24	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	2
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION Y COOPERACION TECNICA	1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



26	ESPECIALISTA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION Y COOPERACION TECNICA	1
27	RESPONSABLE DE LICENCIAS MUNICIPALES	SUB GERENCIA DE MYPEs, COMERCIO Y TURISMO	1
28	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE MYPEs, COMERCIO Y TURISMO	1
29	FISCALIZADOR	SUB GERENCIA DE MYPEs, COMERCIO Y TURISMO	4
30	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE MYPEs, COMERCIO Y TURISMO	4
31	ESPECIALISTA EN GESTIÓN, CONTROL Y ORDENAMIENTO DEL COMERCIO.	SUB GERENCIA DE MYPEs, COMERCIO Y TURISMO	1
32	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
33	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
34	JEFE DE EQUIPO MECANICO	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO	1
35	SUB GERENTE DE OBRAS	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
36	ADMINISTRADOR DE OBRAS POR CONTRATA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1
37	ABOGADO I	OFICINA DE OBRAS POR CONTRATA	1
38	ASISTENTE TECNICO	OFICINA DE OBRAS POR CONTRATA	1
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE OBRAS POR CONTRATA	1
40	JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
41	ABOGADO I	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
42	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	1
43	TRABAJADOR SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1
44	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1
45	GESTOR DE EDUCACIÓN DE ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



46	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1
47	MADRE CUIDADORA DE ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	2
48	PSICOLOGO	DEMUNA	1
49	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEMUNA	1
50	TRABAJADOR SOCIAL	DEMUNA	1
51	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	1
52	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	1
53	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	1
54	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1
55	PROMOTOR	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y SANEAMIENTO BASICO	6
56	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
57	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
58	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
59	INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	1
60	NOTIFICADOR	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	1
61	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD -USAPAL	UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - USAPAL	1
62	RESPONSABLE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE - USAPAL	UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - USAPAL	1
63	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1
64	JEFE DE LA UNIDAD DE CIRCULACION VIAL	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1
65	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL TERMINAL TERRESTRE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



66	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1
67	RESPONSABLE DE CENTRO DE EMISION DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1
68	ABOGADO I	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1
69	REGISTRADOR EN CAJA DE RECAUDACION	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	1
70	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
71	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1
72	AUXILIAR DE ATENCIÓN EN VENTANILLA.	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1
73	FISCALIZADOR	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	4
74	INSPECTOR DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1
75	AUXILIAR COACTIVO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1
76	EJECUTOR COACTIVO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y EJECUCION COACTIVA	1
77	NOTIFICADOR	SUB GERENCIA DE RENTAS	8
78	CONDUCTOR	SUB GERENCIA DE RENTAS	1
79	AUXILIAR DE ATENCIÓN EN VENTANILLA.	SUB GERENCIA DE RENTAS	1

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



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° 318-2023-GM-MPE.

6.2 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.



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

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

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



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

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

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

VII. DE LA INSCRIPCIÓN:

7.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 06-2023-MPE, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** 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° 06-2023-MPE (NECESIDAD TRANSITORIA - A PLAZO DETERMINADO)

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



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

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

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 aceptarán otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
 - ❖ OTROS: (Maestrías, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórums, etc. Ordenado)

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

IX. DEL ACTO DEL CONCURSO:

- 9.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Provincial de Espinar sito en la Plaza de Armas N° 101 en el día y hora establecidos en las bases.
- 9.2 El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

X. PUBLICACIÓN DE BASES:

Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talentoperu.servir.gob.pe/, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Provincial de Espinar (WWW.MUNIESPINAR.GOB.PE).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



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. EVALUACIÓN 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 EVALUACIÓN:

CRITERIOS DE EVALUACION		
1.- FORMACION ACADEMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	(18 puntos)	Máximo acumulable puntos 20
Grado académico adicional al requerido	(+ 1 punto)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 1 punto)	
2.- EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10 puntos)	Máximo acumulable puntos 15
Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a mas	(+3 puntos)	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable puntos 10
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+2 puntos)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3 puntos)	
4.- DOMINIO DE OFIMATICA		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	Máximo acumulable puntos 05
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 36 puntos		

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
Puntaje total de entrevista	50 puntos
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 36 puntos	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- 12.4** 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 quedará descalificado automáticamente.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Provincial de Espinar	20 de septiembre del 2023 al 04 de octubre del 2023	Comisión de Selección
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Espinar	05 y 06 de octubre del 2023 de 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:30 pm. a 05.30 pm.	Mesa de Partes de la Entidad
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	09 de octubre del 2023	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web y pizarrín municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar	09 de octubre del 2023 Horas 05:30 pm	Oficina de Tecnologías de Información de Comunicación
Entrevista personal	10 y 11 de octubre del 2023	Comisión de Selección
Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y en la página Web	11 de octubre del 2023 a horas 08:00 pm.	Oficina de Tecnologías de la Información
INICIO DE LABORES		
Inicio de laborales	12 de octubre del 2023	Oficina de Gestión 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**.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- 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 05 de octubre (plazo tres meses)
- 14.5 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).
- 14.6 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

XV. RÉGIMEN LABORAL:

- 15.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificadoras, 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:

- 16.1 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR



CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- 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 COMISIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Arq. Ruben Mayta Larico
SUB GERENTE
C.A.P. 14759



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

Arq. Alfredo Toco Llave
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS
ICAC. N° 5184



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CPA. Saldam S. Condori Guerra
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

ANEXO 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO:

.....



DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... Sexo:

Fecha Nacimiento: Departamento:.....

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



DOMICILIO

Dirección:.....

Celular:.....

Correo Electrónico.....



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

Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

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

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

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

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

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

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

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

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en 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	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	Nº Folio***
2									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO				

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

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

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

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

Espinar, de 2023.

Firma del Postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

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

- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real en:.....
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.



De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
De no haber sido Inhabilitado o destituido de la Administración Pública.
De no tener vinculo de parentesco con el Alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Espinar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

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



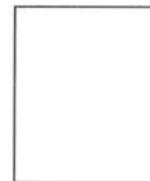
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N° 05-2023-MPE).



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° 05-2023-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° 05-2023-MPE por Necesidad Transitoria modalidad plazo determinado

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud.

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

Espinarde..... del 2023

Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE SECRETARIA DE REGIDORES	
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO	
NÚMERO DE PLAZAS	01	
FUNCIONES		
	<p>Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos de los Regidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir y apoyar a la Sala de Regidores en la gestión administrativa (trámite documentario y logístico) en materia de su competencia. • Revisar, remitir y hacer seguimiento los documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos. • Asistir a los regidores en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda. • Atender y dar trámite a las solicitudes de los regidores. <p>Apoyar en la redacción de documentos.</p> <p>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.</p> <p>Efectuar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines y/o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
	<p>Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o puestos similares en el sector público..</p>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Cursos en temas de Gestión Pública. • Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.	



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE SECRETARIA DE REGIDORES
NOMBRE DE PUESTO	CONDUCTOR
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de los regidores y/o otras personas o carga, previa autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo. Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. Apoyar en los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. <p>Llevar actualizada la bitácora de la unidad vehicular a su cargo</p> <p>Gestionar el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo.</p> <p>Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones que le asigne los regidores, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Acreditar secundaria completa (presentar certificado de estudio) y/o Título Técnico. Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> DOS (02) años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de UN (01) año en temas relacionados al cargo.	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos o capacitaciones en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Alto sentido de responsabilidad y orden. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
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	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL
NOMBRE DE PUESTO	DISEÑADOR GRAFICO
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Trabajar línea grafica de la institución Diseñar todo el material gráfico para la difusión de la Municipalidad. Diseñar diversos elementos de comunicación para redes sociales y publicidad en vía pública. Ejecutar las acciones de recopilación de información grafica Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativos en reuniones de trabajo. Cualquier otra actividad dentro de sus competencias, que le sea solicitada por el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
Título Técnico y/o Título profesional de computación, diseño gráfico y/u otros afines	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
Experiencia general de dos (02) años.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínimo de un (01) año en y/o cargos similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Corel Draw y/o Adobe Photoshop y/o Adobe Ilustrador 	<ul style="list-style-type: none"> Conducta responsable, honesto y pro activo. Capacidad de trabajo en equipo Disponibilidad inmediata
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	ASESOR LEGAL
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

- Brindar asesoría a la Gerencia Municipal en asuntos de su competencia conforme al ROF y ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión e informe legal.
- Brindar asesoría jurídica a la Gerencia municipal conforme a las normas e instrumentos de gestión pública municipal.
- 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 del cargo.
- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general
- Redactar e informar sobre convenios, resoluciones, contratos diversos, informes legales y similares.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Conocer las sanciones administrativas o tipologías de responsabilidades.
- Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Otras funciones que encargue el Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones referidas a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Acreditar capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Constitucional • Acreditar capacitación en Derecho Laboral. (deseable) • Acreditar capacitación en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones.
- Brindar orientación al usuario.
- Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos.
- Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos.
- Velar celosamente el acervo documentario.
- Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- Bachiller en Derecho, Contabilidad, Administración y/o carreras afines y/o Técnico Titulado en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o puestos similares en el sector público..

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso/Diplomado en Gestión Pública.
- Curso en 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	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DE PUESTO	CONDUCTOR
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de los regidores y/o otras personas o carga, previa autorización. • Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. • Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo. • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Apoyar en los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Gestionar el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones que le asigne los regidores, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar secundaria completa (presentar certificado de estudio) y/o Título Técnico. • Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
DOS (02) años de experiencia en general.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de un (01) año en temas relacionados al cargo.	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o capacitaciones en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar normas técnicas y proponer las mejoras del procedimiento administrativo. Formular informes técnicos y elaborar resoluciones de su competencia. Efectuar el seguimiento, consolidación e implementación de todo lo referente al Sistema de Control Interno. Realizar coordinaciones con las diferentes Gerencias, Direcciones, y Oficinas para elaboración y presentación de informes solicitados por la Oficina General de Administración. Elaboración de Informes técnicos, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros que ordene el Director de la Oficina General de Administración. Revisar, evaluar y consolidar la programación Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional, Memoria Anual y otros planes de gestión, para establecer las metas, actividades y tareas acorde a las funciones. Participar en la elaboración, evaluación y actualización de directivas, procedimientos, lineamientos internos y otros documentos normativos relacionados. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o Derecho. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General como mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o puestos similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en cursos de Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado. Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Proactivo (a). Trabajo en equipo. Conocimiento en el cargo. Adaptabilidad. Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	02
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones. • Brindar orientación al usuario. • Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos. • Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos. • Digitalización de documentos administrativos • Velar celosamente el acervo documentario. • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Título Técnico de las carreras de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o puestos similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DE PUESTO	CONDUCTOR
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte o carga, previa autorización. • Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. • Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo. • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Apoyar en los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Gestionar el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones que le asigne los regidores, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar secundaria completa (presentar certificado de estudio) y/o Título Técnico. • Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • DOS (02) años de experiencia en general. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de UN (01) año en temas relacionados al cargo. 	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o capacitaciones en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NÚMERO DE PLAZAS	02

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica en asuntos de su competencia conforme al ROF y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. • Participar en la elaboración de directivas y de otros asuntos de carácter técnico-legal. • Absolver consultas legales en aspectos propios del cargo. • Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general • Redactar e informar sobre convenios, resoluciones, contratos de trabajo, informes legales y similares. • Formular y evaluar las sanciones administrativas o tipologías de responsabilidades. • Evaluar, observar y proyectar informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos. • Formular informes técnicos y elaborar resoluciones de su competencia. • Evaluar documentos de gestión propios de la oficina. • Redacción y remisión de escritos y/o descargos a procedimientos ante SUNAFIL-SERVIR y otras instancias. • Suscribir toda documentación respecto el procedimiento administrativo disciplinario – PAD. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN
Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público.
--

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones. • Brindar orientación al usuario. • Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos. • Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos. • Digitalización de documentos administrativos • Velar celosamente el acervo documentario. • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
------------------	---

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
------------------	---

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	<p>Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público.</p>
--	---

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución y seguimiento de las capacitaciones aprobadas • Participar en la elaboración de directivas y de otros asuntos de carácter técnico-legal. • Absolver consultas en aspectos propios a la oficina. • Analizar y participar en la actualización documentos de gestión propios de la oficina. • Evaluar y participar en la contratación de personal. • Participar y gestionar convocatorias laborales. • Apoyar en los procedimientos de contratación y/o elaboración de contratos laborales. • Evaluar currículum vitae garantizando cumplimiento de perfil y/o la idoneidad. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
Título Profesional y/o Bachiller en Administración, Psicología, Derecho y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación en derecho laboral. (deseable) • Acreditar capacitación en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR EN REMUNERACIONES
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Apoyar en la liquidación de beneficios sociales, en el procesamiento de expedientes referidos a otorgamiento de pensiones y otros similares.</p> <p>Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese de la Unidad de Remuneraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de datos, altas y bajas T-REGISTRO. • Apoyar a remitir y conciliar reportes para las declaraciones mensuales del PDT-PLAME. • Apoyar el proceso de elaboración de planillas de remuneración. • Evaluación y gestión del personal permanente, repuesto y/o contratado. • Velar celosamente el acervo documentario de la Unidad de Remuneraciones. <p>Apoyar en la elaboración de las retenciones, anexos de las servidoras descuentos judiciales CAFAE, evaluación de asistencias, tardanzas, cuotas sindicales, boletas de pago, pago de tickets de AFPs y otros.</p> <p>Otras funciones inherentes al cargo.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Bachiller de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica de un (01) año en el puesto o en áreas similares en el sector público.</p>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer planes y programas de bienestar social de personal, formulando el diagnostico. • Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su recuperación en la productividad, satisfacción y clima laboral. • Apoyar a gestionar y promover el acceso a planes de beneficios y convenios entre la municipalidad y otras entidades, que favorezcan a los servidores del municipio. • Elaborar y dirigir programas de salud ocupacionales a fin de prevenir todo daño derivado de las Condiciones de trabajo. • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, así como el Plan de Capacitación anual. • Realizar los trámites de Subsidio, así como de las licencias que por norma están autorizadas. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Psicólogo o Trabajador Social. 	
EXPERIENCIA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19, el programa anual de Salud Ocupacional. • Realizar y presentar reportes del Monitoreo programado con respecto a los protocolos sanitarios. • Registrar y ejecutar la ficha de sintomatología de ingreso; realizar seguimiento de sintomatología y reincorporación de casos sospechosos y confirmados. • Realizar las Capacitaciones, simulacros y entrenamiento en evacuación de emergencia, dar seguimiento al equipo de Brigada de Primeros Auxilios. • Realizar las inspecciones y abastecimiento de botiquines. • Realizar las capacitaciones al personal de acuerdo al Plan de Capacitaciones Internas. • Gestionar, controlar y coordinar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales con el médico ocupacional. • Mantener actualizado los indicadores de salud ocupacional y presentar los reportes mensuales de todas las actividades generadas en el proceso. • Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Enfermero Colegiado y Habilitado y/o Título Técnico. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Salud Ocupacional y/o medicina ocupacional. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Orientación al servicio. • Aprendizaje continuo.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	NOTIFICADOR
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada.

- Llevar el control de notificaciones internos y externos.
- Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- Emitir de forma diaria el reporte de las notificaciones realizadas.

Diligenciar las notificaciones conforme a los procedimientos establecidos en las normas legales.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.

Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Disponibilidad para viajar.

FORMACIÓN

Bachiller y/o Técnico Titulado de Administración, Derecho, Secretariado, Computación e Informática y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de Tres (03) meses en el puesto y/o similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso 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.
- Disponibilidad para viajar.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar labores de auxiliar, recopilación y sistematización de datos e información que se requiere. • Velar por el orden y seguridad del documento. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o con estudios de educación superior concluido de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES (OPERADOR SEACE)
NÚMERO DE PLAZAS	04

FUNCIONES

- Recibir los requerimientos con sus respectivas cotizaciones debidamente autorizadas para realizar las actuaciones preparatorias y determinar el tipo de procedimiento de selección.
- Elaborar el expediente técnico de contrataciones completa.
- Registrar el Plan anual de contrataciones en el SEACE y sus modificatorias
- Llevar correctamente el registro de expediente de contratación lo cual debe ser identificado en el registrado en el SEACE.
- Brindar asistencia a los integrantes de los comités especiales de adquisición
- Entregar con el cargo respectivo los expedientes de contratación a los encargados de convocarlo
- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer. Integrar los comités de selección.
- Elaborar de resumen ejecutivo y Cuadro Comparativo
- Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial de Espinar.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad orgánica evitando la infidencia.
- Cumplir otras funciones asignados por la jefatura.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines Colegiados y Habilitados.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Certificado OSCE (vigente).
- Especialización en Contrataciones del Estado.
- Especialización en SIGA-MEF.
- 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 PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	COTIZADOR
NÚMERO DE PLAZAS	02
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad bajo responsabilidad. Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias Asistir al jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones. Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, Permanencia de personal y el código de Ética de la Municipalidad Provincial de Espinar. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. Cumplir otras asignaciones por la jefatura. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Técnico y/o Bachiller o Título Profesional de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Certificado OSCE (vigente) Diplomado y/o especialización en gestión pública. Cursos y/o seminarios de capacitación en temas de contrataciones y adquisiciones del estado 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones.
- Brindar orientación al usuario.
- Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos.
- Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos.
- Digitalización de documentos administrativos
- Velar celosamente el acervo documentario.
- Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Bachiller y/o Técnico de Computación e Informática, 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 seis (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 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	ESPECIALISTA CONTABLE
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
Implementación de las recomendaciones de la auditoría financiera. Levantar las observaciones preventivas del dictamen de auditoría financiera. Efectuar el análisis de cuenta. <ul style="list-style-type: none"> Efectuar el proceso de depuración y sinceramiento contable. Efectuar el control previo de las operaciones de la entidad y suscribir los comprobantes de pago de tesorería. Evaluar el marco conciliación legal de presupuesto. Asistir al jefe inmediato en la elaboración de los estados financieros. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año como integrador contable y/o especialista contable en el área de Contabilidad del sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Administración Pública vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad. Capacitación en contabilidad gubernamental. Capacitación en SIAF Capacitación en Tributos y declaraciones PDT PLAME, IGV, Renta y otros. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Conocimiento del cargo. Adaptabilidad. Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE PUESTO	ANALISTA CONTABLE
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	

- Efectuar conciliaciones de ingresos mensualmente con tesorería y la sub gerencia de administración tributaria.
- Efectuar conciliaciones con almacén central y patrimonio.
- Conciliación con liquidación financiera de proyectos.
- Efectuar el proceso de depuración y sinceramiento contable.
- Efectuar el control previo de las operaciones de la entidad y suscribir los comprobantes de pago de tesorería.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

- Título Profesional de Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de un (01) año como asistente administrativo y/o gestor técnico administrativo, especialista contable en el área de contabilidad y/o áreas afines del sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación en Administración Pública vinculadas al Sistema Nacional de Contabilidad.
- Capacitación en SIAF
- Capacitación de liquidación financiera de proyectos
- Capacitación en Tributos y declaraciones PDT PLAME, IGV, Renta y otros.

COMPETENCIAS

- Disponibilidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- Proactivo (a) y trato cordial.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento del cargo.
- Adaptabilidad.
- Cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 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 TECNICO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de apoyo administrativo. Redactar documentos variados de acuerdo estructuras específicas. Efectuar el control previo de las todas las operaciones de la entidad (gastos). Evaluar los expedientes de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores. Evaluar las rendiciones de encargos internos, viáticos y caja chica. Registrar las rendiciones en el SIAF. Apoyo en el análisis de cuentas, Sinceramiento Contable. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Titulado Técnico en Contabilidad y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de gestión pública. Certificación/cursos de SIAF modulo administrativo, tesorería y contable. Conocimiento de normas tributarias. Conocimiento de Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Conocimiento del cargo. Adaptabilidad. Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTAS EN PATRIMONIO
NÚMERO DE PLAZAS	02
FUNCIONES	
<p>Programar, organizar administrar y dirigir y controlar lo bienes patrimoniales. Planificación, programación, y supervisión de la custodia, distribución y uso del patrimonio de la Municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de hacer uso y administración de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio. Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la Municipalidad con el fin de sincerar el patrimonio útil de la Municipalidad y disponer de acciones de reemplazo, de ser necesario. <p>Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la Municipalidad para gestionar su supervisión y control. Manejar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP SBN y Sistema de Información Nacional de Bienes Patrimoniales - SINABIP WEB MEF, para su actualización correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Contador Público Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público..</p>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de gestión pública. Certificación/cursos de SIAF Certificación/cursos de SINABIP SBN Conocimiento de Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Conocimiento del cargo. Adaptabilidad. Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones. • Brindar orientación al usuario. • Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos. • Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos. • Digitalización de documentos administrativos • Velar celosamente el acervo documentario. • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público.. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de políticas, procesos y actividades en el ámbito de su competencia</p> <p>Desarrollar las actividades en materia de modernización de la gestión pública, relacionadas a la gestión por procesos y desarrollo organizacional, aplicando las herramientas disponibles y de acuerdo a la normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar propuestas normativas para facilitar la modernización de la gestión pública. • Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad. • Proponer acciones con enfoque de estandarización de procesos y simplificación administrativa. • Evaluar y dirigir los documentos de gestión en el marco legal vigente. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO PROFESIONAL en Economía, Administración o carreras afines - habilitado y colegiado 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público.. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de gestión pública. • Curso de capacitación en Modernización de la Gestión Pública. • Conocimiento de Ofimática nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA MYPES, COMERCIO Y TURISMO.
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LICENCIAS
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar los expedientes administrativos relacionados con la emisión de licencias. • Supervisar el registro de licencias de funcionamiento. • Proyectar actos resolutivos de emisión de licencias de funcionamiento. • Programar acciones de fiscalización de la vigencia de las licencias de funcionamiento • Brindar soporte técnico en la emisión de normar relacionadas con la emisión de licencias y procesos de fiscalización posterior. • Supervisar el cumplimiento de matas de los fiscalizadores y notificadores de la Unidad de Licencias. • Analizar documentos derivados y emitir informes técnicos requeridos por la administración municipal. • Realizar otras actividades encargadas por el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines y/o Título Técnico de Contabilidad, Administración, Derecho y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	SUBGERENCIA MYPES, COMERCIO Y TURISMO.
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO.
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	

- Revisar y evaluar los expedientes derivados a la Subgerencia de Mypes, Comercio y Turismo
- Emitir informes técnicos requeridos, con sus respectivos análisis técnicos normativos, conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar de proyectos de dictámenes y de actos resolutiveos relacionados a los expedientes administrativos derivados a la Subgerencia de Mypes, Comercio y Turismo.
- Revisar la pertinencia de los instrumentos de gestión relacionados a los procedimientos administrativos, tales como el TUPA, TUSNE, RAS, CUIS y demás normas internas propias de la Subgerencia de Mypes, Comercio y Turismo.
- Participar en las diligencias e inspecciones programadas por la entidad municipal inherente las actividades de fiscalización.
- Coordinar con la instancia jurídica o legal de la entidad municipal, sobre la emisión de actos resolutiveos. Elaborar proyectos de ordenanzas municipales, de reglamentos, de directivas, de contratos, de actas y de todo tipo de documentos internos que la entidad municipal requiera a través de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Realizar otras actividades encargadas por el jefe inmediato superior.

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 un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos en Gestión Pública.
- Cursos en derecho administrativo o equivalentes.
- Ofimática a nivel básico

COMPETENCIAS

- Disponibilidad para trabajar bajo presión.
- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- Proactivo (a) y trato cordial.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento del cargo.
- Adaptabilidad.
- Cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA MYPES, COMERCIO Y TURISMO.
NOMBRE DEL PUESTO	FISCALIZADOR
NÚMERO DE PLAZAS	04

FUNCIONES

- Ejecutar acciones de fiscalización a establecimientos comerciales, industriales y de servicios de conformidad de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad municipal.
- Participar en las diligencias e intervenciones en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas de ser el caso.
- Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalización posterior a la emisión de licencias de funcionamiento verificando el estricto cumplimiento de las normas sobre a la materia.
- Ejercer acciones de notificación conforme a norma interna municipal, durante el procedimiento administrativo sancionador, conforme las normas internas tales como el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Infracciones Sanciones Administrativas de la entidad municipal
- Participar en los operativos de fiscalización de índole multisectorial e institucional, conforme a la programación realizada por las instancias orgánicas respectivas.
- Brindar apoyo en el proceso de recopilación de información sobre el estado situacional de los establecimientos comerciales en a la provincia de Espinar.
- Emitir informes sobre acciones de fiscalización y otras actividades encomendadas por las instancias superiores.
- Proceder con acciones de notificación de los actos resolutiveos que emita la instancia municipal en el marco del proceso de fiscalización.
- Apoyar en los procedimientos de detección de posibles conductas de infracción administrativo estipulada en los dispositivos legales de la entidad municipal.
- Realizar otras actividades encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Título Técnico y/o egresado de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos inherentes al cargo.

COMPETENCIAS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA MYPES, COMERCIO Y TURISMO.
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR
NÚMERO DE PLAZAS	04

FUNCIONES

- Ejecutar acciones de notificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios de conformidad de acuerdo a las disposiciones legales y normativas de la entidad municipal.
 - Participar en las diligencias e intervenciones en el marco del proceso de fiscalización y suscribir las actas respectivas de ser el caso.
 - Participar diligentemente en las inspecciones y acciones de fiscalización posterior a la emisión de licencias de funcionamiento verificando el estricto cumplimiento de las normas sobre a la materia.
 - Ejercer acciones de notificación conforme a norma interna municipal, durante el procedimiento administrativo sancionador, conforme las normas internas tales como el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas y el Cuadro Infracciones Sanciones Administrativas de la entidad municipal
 - Participar en los operativos de fiscalización de índole multisectorial e institucional, conforme a la programación realizada por las instancias orgánicas respectivas.
 - Brindar apoyo en el proceso de recopilación de información sobre el estado situacional de los establecimientos comerciales en a la provincia de Espinar.
 - Emitir informes sobre acciones de notificación y otras actividades encomendadas por las instancias superiores.
- . Proceder con acciones de notificación de los actos resolutivos que emita la instancia municipal en el marco del proceso de fiscalización.
- . Apoyar en los procedimientos de detección de posibles conductas de infracción administrativo estipulada en los dispositivos legales de la entidad municipal.
- Realizar otras actividades encargadas por el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Título Técnico y/o egresado de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

Experiencia General de un (01) año en el sector público o privado.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos inherentes al cargo.

COMPETENCIAS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA MYPES, COMERCIO Y TURISMO.
NOMBRE DE PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN, CONTROL Y ORDENAMIENTO DEL COMERCIO.
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el Plan de Ordenamiento y Regulación del Comercio informal y Comercio Ambulatorio en la ciudad de Espinar. Actualizar el padrón o registro de los comerciantes informales y ambulatorios que ejercen actividad económica comercial en la ciudad de Espinar. Efectuar la vigilancia sanitaria en los establecimientos comerciales ambulatorias con la participación de la participación de la policía municipal o inspectores municipales. Brindar apoyo y soporte técnico y normativo en materia de comercio a las instancias superiores del gobierno local. Ejercer y hacer cumplir las normas municipales relacionados al control y regulación del comercio formal e informal. Ejercer otras acciones y actividades relacionados con el control, regulación y ordenamiento del comercio. Realizar otras actividades encargadas por el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración, Sociología y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Pública. Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Conocimiento del cargo. Adaptabilidad. Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	ASESOR LEGAL
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativos. • Apoyar en aspectos de saneamiento físico legal de inversiones. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Formular informes técnicos - legales y elaborar resoluciones de su competencia. • Asesor, coordinar y evaluar actividades administrativas de la Gerencia • Asesoría permanente en temas relacionados a proyectos de inversión pública. • Asesoría en el desarrollo y ejecución de Obras bajo la modalidad presupuestaria administración directa, contrata Ley N° 30225 (LCE) y por Impuestos Ley N° 29230. • Advertir y evaluar las sanciones administrativas o tipologías de responsabilidades • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 (LCE) • Cursos/certificaciones en obras por Impuestos Ley N° 29230 o equivalentes. • Conocimiento y dominio de ofimática • Capacitación en Gestión Publica • Cursos relacionados Derecho Administrativo. • Cursos relacionados a Saneamiento Físico Legal. (deseable) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer la contratación de ejecución de actividades de mantenimiento que sean necesarias de conformidad. • Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de las actividades de mantenimiento durante la ejecución física de estos. <p>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.</p> <p>Formular reportes e informes periódicos sobre el avance y ejecución físico financiero de las actividades de mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener el archivo sistematizado de la información propio de la unidad. • 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 el jefe inmediato 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) Año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado. • Capacitación en temas Ejecución de Obras, por administración directa y contrata o similares • Capacitación en Gestión Pública. • Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,000.00 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 EQUIPO MECANICO
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Supervisar y aprobar que los operadores realicen el registro diario del parte diario de maquinaria y equipo. • Hacer las liquidaciones correspondientes de los alquileres de las maquinarias pesadas y elevar el informe correspondiente a las instancias correspondientes. • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
Título profesional de Ingeniero Mecánico y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Publica • Capacitación en maquinarias pesadas • Capacitación en mantenimiento de equipo pesado • Conocimiento y dominio de ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	SUB GERENTE DE OBRAS
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. Programar, conducir y coordinar la gestión del proceso administrativo de la ejecución de las inversiones a su cargo mediante la oportuna provisión y utilización de los recursos señalados en los expedientes técnicos correspondientes. 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. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. Otros asignados por el jefe inmediato 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Ingeniero Civil y/o carreras afines Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de dos (02) años en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso y/o capacitaciones en Ley de Contrataciones del Estado Diplomado en temas Ejecución de Obras de inversión pública. Conocimiento y dominio de ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 7,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
NOMBRE DE PUESTO	ADMINISTRADOR DE OBRAS POR CONTRATA
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de contratos suscritos con los contratistas. • Absolver consultas en materia de contractual, convenios y Procesos de Selección por la modalidad de Administración presupuestaria Indirecta • Revisar, analizar, emitir opinión, recomendación y elaborar informes de solicitudes de ampliación de plazo y/o prestaciones adicionales de obra y/o formulación de liquidación técnica y económica de obra • Elaborar Cartas Notariales para su remisión a personas naturales y jurídicas con respecto a las obligaciones generadas de los contratos suscritos por la Municipalidad Provincial de Espinar • Realizar opiniones técnicas referentes a posibles penalidades y resoluciones de contrato o de asuntos relacionados. • Controlar la vigencia de cartas fianzas de fiel cumplimiento del contrato. • Revisar, evaluar los contratos suscritos con las contratistas. • Hacer seguimiento sobre las consultas formuladas por los contratistas, las cuales serán absueltas dentro del plazo de ley de contrataciones del estado. • Evaluar, emitir opinión y recomendaciones de su competencia respecto a los informes técnicos remitidos por el contratista. • Realizar revisión de valorizaciones mensuales y monitoreo, seguimiento en el aplicativo de banco de inversiones (INFOBRAS y entre otros) • Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. • Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. • Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de la compañía y el alcance del servicio en los proyectos y obras a su cargo • Mantener informado al Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura al avance físico, financiero y estado situación de obras por contrata • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingeniero Civil y/o carreras afines Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de dos(02) años en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado. • Capacitación en Gestión Publica • Capacitación en temas Ejecución de Obras por administración directa y contrata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE OBRAS POR CONTRATA
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativos. • Apoyar en aspectos de saneamiento físico legal de inversiones. • Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. • Formular informes técnicos - legales y elaborar documentos de su competencia. • Asesor, coordinar y evaluar actividades administrativas de obras por contrata. • Asesoría permanente en temas relacionados a proyectos de inversión pública. • Asesoría en el desarrollo y ejecución de Obras bajo la modalidad presupuestaria administración por contrata. • Asesoría a los actos administrativos realizados a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa en las diferentes etapas. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ley de Contrataciones del Estado • Conocimiento y dominio de ofimática • Capacitación en Gestión Publica • Cursos relacionados Derecho Administrativo. • Cursos relacionados a Saneamiento Físico Legal. (deseable) 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE OBRAS POR CONTRATA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Realizar seguimiento de las obras de inversiones por administración indirecta (contrata)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de avance físico y financiero de las obras que ejecuta bajo modalidad indirecta • Mantener informado al Administrador de Obras por contrata • 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 el jefe inmediato 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia de (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación/cursos de gestión pública. • Capacitación en ejecución de obras públicas o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA DE OBRAS POR CONTRATA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones.
- Brindar orientación al usuario.
- Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos.
- Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos.
- Digitalización de documentos administrativos
- Velar celosamente el acervo documentario.
- Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

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

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o 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.
- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.
- Proactivo (a) y trato cordial.
- Trabajo en equipo.
- Conocimiento del cargo.
- Adaptabilidad.
- Cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos para el saneamiento físico legal de predios del estado y otros. • Elaborar planos de ubicación, perimétrico con su respectiva memoria descriptiva para el saneamiento físico legal de predios del estado • Elaborar los expedientes para realizar la búsqueda catastral • Realizar inmatriculaciones, prescripciones y/o saneamiento físico legal de predios del estado • Realizar inscripciones, aclaración o rectificación de áreas, linderos y/o medidas perimétricas, inscripción o modificación de la lotización, independizaciones, acumulaciones, desmembraciones y fraccionamientos. • Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Arquitecto y/o carreras afines Colegiado y Habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. • Ofimática nivel básico. • Cursos y capacitaciones de Catastro Registral, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios o similares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo, proactivo • Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa • Dedicación exclusiva.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,900.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes legales para emisión de documentos según corresponda. • Emitir 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 legales 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 • 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. • Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de tres (03) años en general en el sector público o privado • Experiencia mínima un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y capacitaciones de Catastro Registral, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios o similares. • Conocimiento y dominio de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO URBANO
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar, procesar e ingresar a la base grafica catastral los planos urbanos de los nuevos asentamientos humanos producto del proceso de urbanización. • Mantener actualizada la información catastral en forma permanente y progresiva. • Efectuar el levantamiento de datos alfanuméricos y gráficos en campo. • Procesar la información catastral, registrar, validar e integrar a la actualización catastral. • Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administración de la unidad de catastro • Supervisar la ejecución de la información catastral y del levantamiento catastral. • Elaborar y mantener actualizado el catastro. • Planificar, organizar y priorizar el ámbito geógrafo del levantamiento catastral a ejecutar por los técnicos catastrales. • Conducir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades técnico-administrativas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia • Proponer normas, directivas, reglamentos y acciones que coadyuven en la participación difusión y cumplimiento de planes territoriales en la provincia de espinar. • Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de Urbanizaciones, Asentamientos Humanos y áreas de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente. • Participar y/o representar a la institución en eventos en comisiones multisectoriales relacionada a la planificación y gestión urbana y rural de la provincia de espinar y región Cusco. • Coordinar con las autoridades competentes el cumplimiento de las normas relativas a Desarrollo Urbano. • Cumplir otras funciones que se le asigne el jefe inmediato 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Arquitecto y/o carreras afines colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado</p> <p>Experiencia mínima de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público.</p>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o diplomado en catastro territorial geográfica y sistema de información geográfica. • Cursos y capacitaciones de Catastro Registral, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios o similares. • Conocimiento y dominio de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo, proactivo • Habilidad para trabajar en equipo e interactuar con personas de diferente nivel jerárquico. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa • Dedicación exclusiva.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,900.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DE PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer planes y programas de apoyo social y para la cobertura de necesidades sociales. • Promover, coordinar, supervisar y evaluar la política nacional de promoción y desarrollo social, en coordinación con instituciones públicas y privadas. • Supervisar el cumplimiento de las normas de protección social. • Promover y concertar el desarrollo de planes nacionales, regionales y locales de los programas sociales a favor de las personas vulnerables. • Realizar seguimientos de caso sociales o trámites relacionados al mismo. • Coordinar con las instituciones pertinentes para facilitar el acceso a los diferentes programas sociales, mediante los sistemas de información • Realizar los trámites y apoyos para adultos mayores, en situación de abandono peligro moral y otros de similar índole. • Presentar informes y atender documentos recibidos. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de psicólogo, trabajador social colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) Año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión Pública. • Ofimática a nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Conocimiento del cargo. • Adaptabilidad. • Cooperación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar y supervisar las instalaciones del Deportivo Albergue Municipal. • Realizar los trámites administrativos de la Unidad a Cargo. • Apoyar en los depósitos del ingreso y de alquiler de canchas del Deportivo Albergue Municipal. • Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación de la juventud y su desarrollo integral; • Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura del Poli Deportivo Albergue Municipal. • Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural. • Promover espacios de participación, deportivos y de recreación destinados a la comunidad. • Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia • Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales. • Ejecutar los acuerdos del Concejo y las directivas impartidas por la Gerencia Municipal. • Prestar apoyo a la educación, tanto individual como autodidacta, así como a la educación formal en todos los niveles. • Garantizar a los ciudadanos el acceso a todo tipo de información existen en la Biblioteca Municipal. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
Título Profesional y/o Bachiller en Administración o Educación (Arte, Cultura y Deporte).	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia mínima de un (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática • Cursos referentes a educación, cultura y Deporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Esmar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	GESTOR DE EDUCACIÓN DE ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brinda acompañamiento y reforzamiento pedagógico de acuerdo a las necesidades educativas de la niña, niño o adolescente. • Hacer seguimiento del rendimiento académico de los menores acogidos. • Brinda asistencia técnica y apoyo educativo a la niña, niño o adolescente. • Implementar Plan de trabajo individual (PTI) de los menores acogidos/as. • Elaborar informes técnicos, informes por especialidad, entre otros. • Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados. • Velar por la integridad física y psicológica de los menores tutelados dentro y fuera de la institución. • Cuidar los bienes y materiales asignados a su dependencia. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico y/o Bachiller de Educación y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar curso de ofimática nivel básico. • Acreditar curso y/o conocimiento en temas relacionados a la infancia, familia, derechos de los niños. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta sensibilidad y compromiso social. • Capacidad de organización, planificación y liderazgo. • Poseer estabilidad emocional, capacidad empática y flexibilidad. • Manejo de técnicas motivacionales y de comunicación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, actualizar y resguardar el acervo documentario del albergue.</p> <p>Colaborar en la atención y cuidado de niños y niñas, especialmente en el periodo inicial de recuperación emocional de los niños y niñas y cuando estas inicien una actividad laboral.</p> <p>Colaborar dentro de las actividades que desarrolla en el Albergue de niños y niñas.</p> <p>Propiciar una labor de formación, educación y animación con niños y niñas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiciar en conjunto con los profesionales del Albergue la participación y el compartir de todas las personas albergadas en actividades recreacionales de diversa modalidad. • Colaborar en el desarrollo de las actividades que se organicen fortaleciéndolas y promocionando el desarrollo en valores de solidaridad y respeto, la emisión de respuestas asertivas y de respeto, así como en la identificación con normas de convivencia. • Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el administrador del Albergue. • Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller y/o Técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar curso de ofimática nivel básico. • Acreditar curso en Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
NOMBRE DE PUESTO	MADRE CUIDADORA DE ALBERGUE DE NIÑOS(AS) Y ADOLESCENTES
NÚMERO DE PLAZAS	02
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estar a cargo del cuidado directo de las niñas, niños y adolescentes bajo su responsabilidad, haciendo uso de diversas estrategias, técnicas y herramientas que faciliten el cumplimiento de los objetivos del PTI. • Velar por la integridad física, salud mental, espiritualidad y correcta formación de los menores tutelados. • Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información a la que tiene acceso, sobre todo de los procesos judiciales de los menores tutelados. • Organizar y ejecutar las labores propias del CAR establecidas en su normativa interna de funcionamiento y convivencia. • Fomentar un ambiente familiar estableciendo un vínculo sólido y afectivo con las niñas, niños y adolescentes en el CAR. • Brindar compañía y orientación en el cumplimiento de las actividades diarias. • Supervisar las actividades y tareas desempeñadas por las niñas, niños y adolescentes, lo cual incluye el aseo personal. • Facilitar el desarrollo de actividades recreativas. • Mantener una adecuada imagen personal y profesional ante las niñas, niños y adolescentes. • Llevar el registro diario de las ocurrencias de la casa e informar inmediatamente de alguna situación que pone en riesgo la integridad de la niña, niño y adolescente. • Brindar primeros auxilios en los casos y situaciones que lo requieran. • Coordinar con el equipo técnico la implementación de actividades como parte del PTI. • Trasladar a las niñas, niños y adolescentes a los servicios educativos, de salud, recreativos, culturales, etc. previstos como parte de la implementación del PTI. • Asesorar a las niñas, niños y adolescentes acogidas(os) en el cumplimiento de sus actividades/tareas escolares. • Informar de manera verbal, escrita y oportuna al área de psicología y dirección, sobre las irregularidades en el comportamiento/ conducta de las niñas, niños y adolescentes del CAR. • Cumplir y/o adecuar el horario general de los menores tutelados. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de educación superior o secundaria completa. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de SEIS (06) meses en el sector público y/o privado. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • No requiere 	<ul style="list-style-type: none"> • Alta sensibilidad y compromiso social. • Capacidad de organización, planificación y liderazgo. • Poseer estabilidad emocional, capacidad empática y flexibilidad. • Manejo de técnicas motivacionales y de comunicación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE -DEMUNA	
NOMBRE DE PUESTO	PSICOLOGO	
NÚMERO DE PLAZAS	01	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la atención en terapias psicológicas a niños, niñas y adolescentes en caso de violencia familiar. Realizar la atención en terapias psicológicas a mujeres en caso de violencia familiar. Realizar visitas domiciliarias a niños, niñas y adolescentes vulnerados o en riesgo. Apoyar en la promoción y difusión de los derechos del niño, niña y adolescente. Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de psicólogo colegiado y habilitado. 		
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público. 		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Cursos de formación de defensores dictado por MIMP- Aprobado. Acreditar curso de ofimática nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar	
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.	
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación que ingrese y egrese. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. • Automatizar la información por medios informáticos. • Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Realizar coordinaciones con las diferentes gerencias, oficinas, preparar agendas y reuniones. • Brindar orientación al usuario. • Realizar los requerimientos y gestionar su conformidad de los mismos. • Gestionar los viáticos, rendiciones y reembolsos. • Digitalización de documentos administrativos • Velar celosamente el acervo documentario. • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico titulado y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar curso de ofimática nivel básico. • Acreditar cursos relacionados a gestión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTES - DEMUNA
NOMBRE DE PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL.
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. • 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. • Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación. • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. • Hacer seguimientos a los casos presentados y tramitados. • Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Trabajador Social Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
Cursos de formación de defensores dictado por MIMP- Aprobado. Acreditar curso de ofimática nivel intermedio.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	ASESOR LEGAL
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría jurídica a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales de la Municipalidad Provincial de Espinar. • Resolver y analizar documentos puestos a consideración según corresponda de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. • Emitir informe legal según corresponda. • Elaborar y proyectar resoluciones de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. • Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos. • Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal. • Brindar apoyo y asesoría legal en la atención de procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. • Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional. • Absolver consultas y orientar a los administrados respecto a aspectos legales relacionados con las competencias de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales. • Proveer asistencia legal orientada a fortalecimiento de las capacidades institucionales sobre legislación ambiental. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Derecho Ambiental. • Especialización en Delitos Ambientales. • Curso en Fiscalización Administrativa. • Curso en Sistema de Gestión Ambiental. • Curso en Gestión Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques, entre otros. • Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente. • Aplicar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional en el marco de la normativa de la materia. • Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y los organismos regionales y nacionales pertinentes. • Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción. • Establecer, mantener y control de parques, directamente o a través de concesiones. • Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. • Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal. • Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. • Las demás que les asigne el su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ing. Ambiental, Biólogo, Ing. Químico, y/o carreras afines Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de dos (02) años en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Gestión Ambiental. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DE PUESTO	SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la política de transporte urbano mediante la aprobación, control y ejecución de proyectos y programas sobre la circulación, tránsito, terminales terrestres. • Normar, regular y planificar el transporte terrestre a nivel provincial. • Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de la jurisdicción, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia. • Supervisar el mantenimiento y operatividad vehicular. • Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización. • Normar, regular el transporte público y otorgar las correspondientes licencias o concesiones de rutas para transporte de pasajeros, así como regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para el objeto. • Normar y regular el otorgamiento de Licencias de Conducir para los conductores de vehículos menores. • Promover la construcción de terminales terrestres y regular su funcionamiento. • Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como moto taxis, triciclos y otros de similar naturaleza. • Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte. • Formular y proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, edictos y decretos que regulen y controlen el transporte colectivo, circulación y el tránsito. • Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de transporte, circulación y tránsito. • Proponer las modificaciones necesarias para actualizar el Plan Regulador de Rutas. • Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias de transporte colectivo de pasajeros en el ámbito urbano. • Las demás que le asigne el su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Abogado, Arquitecto, Ing. Industrial, Ing. Civil y/o carreras afines Colegiado y Habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de dos (02) años en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

1. Realizar acciones de evaluación, seguimiento y verificación a las obligaciones ambientales referidas a la gestión de residuos sólidos, estándares de calidad ambiental en la provincia de Espinar.
2. Realizar el registro y atención a denuncias medio ambientales verificando los medios probatorios que se requieran para acreditar la existencia o no de indicios de infracción ambiental.
3. Proponer e implementar políticas, planes para el mejoramiento de 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.
4. Atención de denuncias ambientales por parte del administrado.
5. Realizar propuesta de ordenanzas en materia ambiental.
6. Emitir respuestas a descargos por parte de administrados referidas a acciones de supervisión ambiental.
7. Desarrollar instrumentos viables para la erradicación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
8. Cumplir con el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
9. Realizar monitoreo de calidad ambiental en la provincia de Espinar a fin de verificar si se encuentra dentro de los estándares de calidad y límites máximos permisibles.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales en materia de gestión de residuos sólidos.
11. 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.
12. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Biólogo, Ing. Químico, y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

Tres (02) años (En el sector público y/o privado)

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso en Gestión Ambiental.
- Curso en Delitos Ambientales.
- Curso en Fiscalización Ambiental.

COMPETENCIAS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y SANEAMIENTO BASICO
NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR
NÚMERO DE PLAZAS	06

FUNCIONES

1. Elaboración de cuadro de actividades sociales para brindar asistencia técnica en monitoreo de la calidad del agua.
2. Apoyo en coordinación con los Directivos de las Organizaciones Comunales JASS para el tratamiento del agua.
3. Apoyo en brindar asistencia técnica a las JASS, en lo que respecta al uso eficiente del cloro y en la conducción a fines de la gestión administrativa a la cuota familiar y todos aquellos aspectos relacionados de un manejo adecuado a la salubridad pública.
4. Programar la realización de charlas de capacitación con los vecinos sobre buenas prácticas para el tratamiento y cuidado de las bermas centrales y los jardines, así como de los desechos líquidos y adecuados uso racional del agua.
5. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Bachiller en Ingeniería Ambiental, Administración y/o afines o Título Técnico de Computación e Informática y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

Un (01) año, (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Seis (06) meses en el puesto y/o cargos similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Cursos inherentes al cargo.

COMPETENCIAS

Iniciativa.
Responsabilidad.
Trabajo en equipo.
Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 soles (incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador).



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

1. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local en la provincia de Espinar en beneficio de la comunidad.
2. Proponer mecanismos de participación ciudadana activa en el diseño de proyectos y programas de fomento de los derechos, deberes y obligaciones.
3. Plantear estrategias de articulación y coordinación local con las políticas, planes, programas en materia de participación vecinal, a nivel de las entidades públicas como privadas.
4. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales.
5. Promover la participación activa de las organizaciones de base de la provincia de Espinar y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.
6. Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización y participación ciudadana.
7. Convocar a las organizaciones para la elaboración de planes de desarrollo, Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas.
8. Promover la instalación de los Comités de Coordinación Local y Distrital, en las municipalidades de la circunscripción a fin de que las actividades sean concertados con el Concejo Municipal.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Bachiller y/o Título Profesional de Abogado, Lic. En Administración, Sociólogo, Licenciado en Educación y/o Carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

Tres (03) años (En el sector público y/o privado)

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

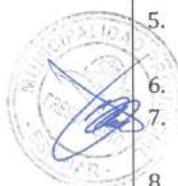
- Curso en Gestión Pública.
- Cursos inherentes al cargo.

COMPETENCIAS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Seguridad Ciudadana. 2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el plan distrital de serenazgo y planes de seguridad específicos, los programas de acciones en cumplimiento de las normas municipales en materia de seguridad ciudadana, a fin de promover la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 3. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia. 4. Ejecutar actividades que fortalezcan la participación activa de las juntas vecinales, Comités de Gestión y Concejos de Coordinación Local Distrital en asuntos de seguridad ciudadana. 5. Programar, proponer y ejecutar operativos de hechos delictivos y de acción municipal en coordinación con el Ministerio Público y la Policía Nacional, evaluando el desarrollo de los mismos antes, durante y después. 6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los eventos de carácter público que sean requeridas. 7. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
Lic. En Fuerzas Armadas, PNP (r), Sociólogo y/o carreras afines.	
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	
Dos (02) años (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Seguridad Ciudadana. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	
NÚMERO DE PLAZAS	01	
FUNCIONES		
1.	Brindar asesoría técnica sobre los diversos trámites existentes en la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.	
2.	Revisar y aprobar los documentos formulados por el personal de la Unidad.	
3.	Elaborar informes mensuales sobre las tareas realizadas por la Oficina de Operaciones de Emergencia Local - COEL Provincial.	
4.	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 Técnica.	
5.	Promover capacitaciones en Defensa Civil y Prevención de Desastres.	
6.	Organizar brigadas de Defensa Civil en su ámbito.	
7.	Promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de su jurisdicción.	
8.	Proporcionar asesoría en el cumplimiento de sus tareas a los Organismos de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria, Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades 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.	
9.	Elabora y realiza convocatoria a las reuniones del Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres en la provincia de Espinar, en su condición de Secretario General.	
10.	Dirige y organiza el Centro de Operaciones de Emergencia Local - COEL.	
11.	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.	
12.	Supervisar, evaluar, coordinar y recomendar, las tareas de respuesta, manteniendo coordinación estrecha con los organismos responsables de las diferentes tareas en la provincia.	
13.	Realizar evaluaciones de riesgo, en zonas focalizadas de la provincia de Espinar.	
14.	Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.	
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN		
Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto, Geólogo y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.		
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL		
Tres (03) años, (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)		
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación como evaluador de riesgos por CENEPRED. • Curso de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres. • Curso en Gestión Pública. • Cursos inherentes al cargo. 		<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
DEPENDENCIA	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
NOMBRE DEL PUESTO	INSPECTOR TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades. 2. Supervisar las zonas de alto riesgo, en relación con el Mapa de riesgos de la provincia de Espinar, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo. 3. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD. 4. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en gestión de riesgos, en los inmuebles y recintos de propiedad privada, donde concurre el público. 5. Realizar evaluaciones de riesgo, en zonas focalizadas de la provincia de Espinar. 6. Cumplir con el llenado de fichas SINPAD en la plataforma EDAN-PERÚ. 7. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Industrial, Arquitecto, Ingeniero Mecánico y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	
(04) años, (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
(02) años en el puesto y/o cargos similares en INDECI.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación como Inspector Especializado del Ministerio de Vivienda, Construcción y Vivienda. • Acreditado y/o certificado en EDAN-PERÚ • Curso en Gestión Pública. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

1. Revisar y remitir informes de los expedientes en materia de notificación.
2. Administrar los expedientes de notificación de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. Coordinar y mantener informado de las notificaciones a los Inspectores. Notificar los establecimientos y participar en los operativos inopinados.
3. Recopilar y procesar la información de las notificaciones.
4. Seguimiento a los establecimientos sancionados.
5. Disponibilidad para los operativos inopinados programados, nocturnos y diurnos.
6. Participar en las tareas de notificación y tareas encomendadas las horas que se requieran en la Unidad de Gestión de Riesgos.
7. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS**FORMACIÓN**

Egresado y/o Título Técnico de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

Seis (06) meses en el sector público o privado.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Cursos inherentes al cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa.• Responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses (las labores se realizarán de manera presencial, salvo disposición contraria del gobierno central.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador).



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - USAPAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD - USAPAL
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de Control de dosificación de insumos en la Planta Tratamiento de Agua Potable. Supervisión de Monitoreo diario en Planta de Tratamiento Virgen De Chapi y reservorios. Supervisión de Control y análisis diario de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos en reservorios y planta de tratamiento de agua potable. Responsable del monitoreo control y vigilancia sanitaria de cloro residual en planta de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución. Elaboración de reportes y análisis del monitoreo realizado en PTAP, Reservorios y Redes de distribución. Programar mensualmente la dosificación de insumos químicos, reactivos, equipos, accesorios, stock de reserva y seguridad para efectuar los análisis respectivos. Brindar charlas de seguridad a los colaboradores de la Unidad. Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION MINIMA	
<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero y/o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniero Químico, y/o Biólogo. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 02 (dos años) en entidades de sector público o privado y Experiencia específica mínima de 01 (un año) en puestos similares 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados con Monitoreo Ambiental, Fiscalización, muestreo. Cursos relacionados de normativa de agua y/o calidad de agua. Seminarios y/o cursos en gestión pública. Capacitación en GIS aplicado a la gestión de los riesgos desastres (Deseable). 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsable, proactivo(a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración, organización y comunicación efectiva. Adaptabilidad, iniciativa. Buena redacción y ortografía. Capacidad de análisis de datos y reportes.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - USAPAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Control de dosificación de insumos en la Planta Tratamiento de Agua Potable. Monitoreo diario en Planta de Tratamiento Virgen de Chapi y reservorios. Control y análisis diario de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos en reservorios y planta de tratamiento de agua potable y redes de distribución. Control y vigilancia sanitaria de cloro residual en planta de tratamiento de agua potable, reservorios y redes de distribución. Reporte de prueba de jarras diarias para determinación de curvas de dosificación. Elaboración de reportes de monitoreo de la PTAP, Reservorios y Redes de distribución. Brindar charlas de seguridad a los colaboradores de la Unidad. Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION MINIMA	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Ingeniero Químico/Bachiller y/o ingeniero sanitario o afines 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en temas relacionados con Monitoreo Ambiental, Fiscalización, muestreo. Cursos de especialidad en Tratamiento de Agua potable o de consumo humano. Cursos en Seguridad y Salud Ocupacional Manejo de materiales Peligrosos. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Responsable, proactivo(a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración, organización y comunicación efectiva. Adaptabilidad. Buena redacción y ortografía.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,500 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DE PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIÓNES	
<p>Ejecutar las acciones de control y fiscalización de transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte de carga en la provincia de Espinar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú. Participar en operativos de manera conjunta en los diferentes puestos de fiscalización, contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú. Reportar sobre las incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización realizadas por sus equipos y/o inspectores de tránsito. Promover el cumplimiento y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte. <p>Emisión de informes técnicos, propuestas de Proyectos de Ordenanzas Municipales referentes a transporte terrestre y tránsito y demás, emite opiniones técnicas sobre seguridad vial y su aplicación.</p> <p>Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.</p>	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Abogado, Arquitecto, Ing. Civil y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de un (01) año en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública. Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CIRCULACIÓN VIAL
NÚMERO DE PLAZAS	01

FUNCIONES

- Brindar asesoría técnica sobre los diversos trámites existentes en la Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial.
Responsable de la emisión y entrega de Tarjeta Única de Circulación de Vehículos Mayores y menores, previa evaluación final del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos conforme a los reglamentos, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad.
- Emisión de informes técnicos, propuestas de Proyectos de Ordenanzas Municipales referentes a transporte terrestre y demás, emite opiniones técnicas sobre seguridad vial y su aplicación.
- Responsable del registro, archivamiento y conteo de la documentación existente en la Unidad de Circulación Vial.
- Cumplir con las actividades y funciones propias de la Unidad de Circulación Vial, en coordinación con las nuevas normativas emitidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Mantener la coordinación correspondiente con el Ministerio de Transportes y Comunicaciones en cuanto a emisión de normas concernientes a Circulación Vial.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Bachiller y/o Título Profesional Abogado, Lic. En Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado.

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO

Experiencia de un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Curso en Normas de Tránsito, Seguridad y Educación Vial.
- Curso en Gestión Pública.
- Cursos inherentes al cargo.

COMPETENCIAS

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.





IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL TERMINAL TERRESTRE
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
1.	Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y operativas del terminal terrestre.
2.	Mantener las instalaciones internas y externas del terminal terrestre en óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad, instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida, uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, moto taxis y otros.
3.	Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de stand o locales asignados a las empresas de transporte y establecimientos comerciales que se ubican en el terminal terrestre.
4.	Recuperación de deudas de los Counters y tiendas de establecimientos comerciales del terminal terrestre.
5.	Fiscalizar que los inquilinos de counters, tiendas de establecimientos comerciales y otros que funcionan en el terminal terrestre cumplan con sus obligaciones contractuales.
6.	Coordinar periódicamente con las empresas de transportes a fin de mejorar la prestación de los servicios.
7.	Planificar y ejecutar estrategias de recaudación a fin de mejorar los ingresos del terminal terrestre.
8.	Promover que las empresas dedicadas al servicio de transporte público regional, nacional e internacional de pasajeros, se centralicen en el terminal terrestre.
9.	Realizar los depósitos diarios de recaudación, producto del boletaje de ingreso de pasajeros, vehículos motorizados, uso de servicios higiénicos, en la Caja Central de la Entidad, bajo responsabilidad.
10.	Formular y elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Terminal Terrestre.
11.	Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
Título Profesional de Licenciado en Administración, Economista, Contador Público y/o carreras afines	
EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL	
Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Experiencia de un (01) año en el puesto y/o cargos similares en el sector público.	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Cursos inherentes al cargo.• Cursos y capacitaciones Gestión Pública.	Iniciativa. Responsabilidad. Trabajo en equipo. Vocación de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Organiza, ejecuta y controla los tramites de la sub gerencia de transportes y seguridad vial, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el TUPA. Organiza, ejecuta y controla los tramites propios de la oficina. Promover el cumplimiento y/o reportar los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte. Elabora documentos sobre tramites o requisitos propios de la oficina. Entrega constancias para el trámite de placas y otros estipulados por la SUNARP. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Título técnico o Profesional de Arquitecto, Ing. Civil, Abogado y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión Pública. Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DE PUESTO	RESPONSABLE DEL CENTRO DE EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR DE CLASE B
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Organiza, ejecuta y controla los tramites propios de la oficina. Regula el proceso de otorgamiento de licencias de conducir de clase B. Promover el cumplimiento y/o practicar el uso de sistemas del MTC Y SUTRAN. Elabora documentos sobre tramites o requisitos propios de la oficina. Verifica el cumplimiento de los requisitos y sus procedimientos de atención a los postulantes sobre la obtención de la licencia de conducir. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico y/o egresado de Computación e Informática, Administración y/o carreras afines 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica de seis (06) meses en el puesto o en áreas similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
Curso en Gestión Pública. Cursos inherentes al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo. Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
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	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DE PUESTO	ABOGADO I
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes legales para emisión de documentos según corresponda. • Estudio y análisis de expedientes administrativos. • Emisión y proyección de resoluciones del RNS, de circulación vial y sobre proyectos de convenios y contratos diversos. • 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 • Proponer normas, directivas, reglamentos y acciones que coadyuven en la participación difusión y cumplimiento de las normas legales. • Manejo de reuniones con diversas áreas para buscar posibles a los conflictos legales propios de la sub gerencia. • Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. • Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. • Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Abogado titulado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de tres (03) años en general en el sector público y/o privado • Experiencia mínima de un (01) año en el cargo y/o similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y capacitaciones Gestión Pública. • Conocimiento y dominio de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
NOMBRE DE PUESTO	REGISTRADOR EN CAJA DE RECAUDACIÓN
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Atención de cobros, ingresos de los diferentes trámites administrativos; infracciones, certificados de habilitación vehicular mayores y menores, internamiento en el depósito municipal de vehículos, licencias de conducir, sustitución vehicular, permisos de operación por distintas modalidades de transportes y otros. Atención en la ventanilla de recaudación de cobros. Depositar de los ingresos recaudados diariamente previa coordinación. Generar reportes sobre los ingresos de forma diaria, semanal y mensual. Orientar al usuario sobre diversos trámites referentes a transporte. Velar celosamente por todo el acervo documentario existente en su unidad evitando la infidencia. Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico y/o Egresado de Contabilidad, Administración y/o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de un (01) año en general en el sector público y/o privado. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
Conocimiento y dominio de ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar bajo presión. Proactivo (a) y trato cordial. Trabajo en equipo Colaboración y comunicación. Adaptabilidad, iniciativa
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DE PUESTO	ASESOR LEGAL
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Brindar Asesoría jurídica a la Gerencia de Administración Tributaria en asuntos de su competencia. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, directivas y mecanismos de su competencia para la mejor aplicación de las acciones, impulsando la implementación procedimientos y soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios en coordinación con las Subgerencias y Unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, clasificar y codificar información de carácter jurídico. • Mantener una base de datos e información técnica legal en general, para la elaboración de trabajos relacionados a la Gerencia de Administración Tributaria. • Proporcionar información sobre disposiciones y Reglamentos administrativos relativos a la Gerencia de Administración Tributaria. • Elaboración de resoluciones. • Elaborar y verificar liquidaciones por cancelación de tributos, multas, pagos fraccionados y otros. • Preparar la documentación a ser enviada a la unidad de cobranza coactiva. • Analizar y emitir informes sobre expedientes puestos a su consideración. • Realizar la recepción, clasificación y distribución de las notificaciones y multas que le son proporcionadas. • Clasificar las multas declaradas anuladas para su posterior depuración e incineración. • Tramitar la emisión de los listados de multas generados. • Recepcionar, llevar el control y efectuar la quiebra e incineración de los valores asignados. • Generar los contratos de fraccionamiento por deudas tributarias y de carácter administrativo. • Realizar el diagnóstico, evaluar e Informar a la Gerencia de Administración Tributaria el desarrollo de actividades. • Ejecutar el Plan Anual de la Administración Tributaria para el desarrollo de las acciones programadas. • Constatar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones y exoneraciones e inafectaciones. • Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de abogado colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (01) año en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en temas vinculados a la Tributación Municipal. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Esmaraldas
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
NOMBRE DE PUESTO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia de Administración Tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar documentos clasificados y prestar su apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresen a la Gerencia de Administración Tributaria. • Elaborar Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros que el Gerente de Administración Tributaria le encargue. • Realizar requerimientos y conformidades de Bienes y Servicios que requiera la Gerencia de Administración Tributaria. • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas y establecidas, conforme el flujograma. • Revisar y preparar la documentación encargada en los plazos establecidos por Ley (LPAG 27444), TUPA y otros. • Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. • Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. • Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar • Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades programadas, realizadas y participar en comisiones sobre asuntos administrativos de la Gerencia. • Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o bachiller en Administración, Derecho, Contabilidad o Economía 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica de (6) meses en el puesto o funciones similares en el sector público.</p>	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática a nivel básico. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR DE ATENCIÓN EN VENTANILLA.
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a los contribuyentes del impuesto predial • Calcular el impuesto de alcabala. • Registro de nuevos contribuyentes de impuesto predial • Archivar los documentos. • Actualización de fiscalización de los predios urbanos. • Codificación de carpeta predial de contribuyentes según su carpeta predial 2023 • Orden de boletas de pago de contribuyentes. • Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Técnico en Computación e Informática o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	FISCALIZADOR (A)
NÚMERO DE PLAZAS	04
FUNCIÓNES	
<p>Efectuar la revisión de predios a nivel del sector, zona comercial u otro para detectar a predios con aumento de valor o independizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar la base de datos del Sistema tributario con el objeto de verificar la determinación de la cuantía tributaria. • Realizar inspecciones técnicas a los predios de los contribuyentes a efectos de identificar la existencia de subvaluación u omisión en la información para el cálculo de la base imponible de las declaraciones juradas. • Efectuar el levantamiento de la información capturando los datos en la ficha técnica como la elaboración de la información gráfica predial • Elaborar informes técnicos, u otros documentos relacionados al proceso de fiscalización tributaria por impuesto predial. • Notificar los requerimientos, cartas y/o valores tributarios emitidos por procesos de fiscalización tributaria conforme a Ley. • Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Título Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración o Topografía 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (06) meses en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
Cursos inherentes al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Revisión de la base de datos de información tributaria para la determinación de la cartera de contribuyentes sub evaluadores u omisos a la declaración jurada del impuesto predial.</p> <p>Segmentación de cartera a fiscalizar, priorizando a contribuyentes cuyos procesos de fiscalización incrementen la base tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planificación de las actividades para el proceso de fiscalización tributaria. • Supervisar y monitorear las actividades del equipo fiscalizador, llevando el registro de contribuyentes fiscalizados, registro de predios por zona, base imponible verificada, impuesto predial, otros. • Elaborar informes técnicos de las fiscalizaciones realizadas • Elaborar documentos administrativos inherentes al proceso de fiscalización • Realizar inspecciones técnicas en los predios de los contribuyentes a fin de identificar las subvaluaciones u omisión de información técnica en las declaraciones juradas • Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Arquitectura, Ing. civil, Derecho y afines, colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (01) año en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<p>Curso en Gestión Pública. Cursos inherentes al cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo. • Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. • Dar cuenta al Ejecutor Coactivo de los recursos y escritos a más tardar dentro del día siguiente de su recepción, bajo responsabilidad. • Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. • Suscribir las resoluciones y notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. • Emitir los informes pertinentes. • Atención y orientación a los administrados referentes a sus funciones y competencias de la Subgerencia. • Confidencialidad en todos los asuntos a su cargo. • Liquidar las costas procesales ciñéndose estrictamente al arancel de gastos y costas del procedimiento de Ejecución Coactiva. • Analizar y emitir informes técnicos de los expedientes coactivos puestos a su consideración. • Realizar las inspecciones oculares y otras diligencias cuando así lo amerite el caso. • Gestionar oportunamente la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución Coactiva. • Participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos. • Efectuar las coordinaciones pertinentes con las instancias administrativas, Entidades Públicas y Privadas, Autoridades Policiales y Políticas, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Resoluciones del Ejecutor Coactivo. • Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (01) año en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y EJECUCIÓN COACTIVA
NOMBRE DE PUESTO	EJECUTOR COACTIVO
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el Procedimiento de Cobranza Coactiva. • Ordenar, variar o sustituir a su discreción, las medidas cautelares según Procedimiento de Cobranza Coactiva. • Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda tributaria, tales como comunicaciones, publicaciones y requerimientos de información de los deudores, a las entidades públicas o privadas, bajo responsabilidad de las mismas. • Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Administración por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia. • Suspender o concluir el Procedimiento de Cobranza Coactiva. • Disponer en el lugar que considere conveniente, luego de iniciado el Procedimiento de Cobranza Coactiva, la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en el que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado. • Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. • Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de la Resolución de Ejecución Coactiva de incumplir ésta con los requisitos señalados en las normas que la regulan. • Dejar sin efecto toda carga o gravamen que pese sobre los bienes que hayan sido transferidos en el acto de remate, excepto la anotación de la demanda. <p>Admitir y resolver la Intervención Excluyente de Propiedad. Ordenar, en el Procedimiento de Cobranza Coactiva, el remate de los bienes embargados. Ordenar las medidas cautelares previas al Procedimiento de Cobranza Coactiva. Requerir al tercero la información que acredite la veracidad de la existencia o no de créditos pendientes de pago al deudor tributario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de (01) año en el puesto o funciones similares en el sector público. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Pública. • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR
NÚMERO DE PLAZAS	08

FUNCIONES

- Distribuir las notificaciones de sanción, fraccionamiento, deducción y otros que disponga la Subgerencia.
- Llevar el control de la deuda de los contribuyentes notificados.
- Emitir en forma diaria el reporte de notificaciones y fiscalizaciones realizadas.
- Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Gerencia de Administración.
- Notificación de documentos del área de cobranza coactiva.
- Notificación de documentos de la Gerencia de Administración, Tributaria.
- Mantener organizado los expedientes coactivos.
- Custodiar los documentos de la Subgerencia.
- Notificación de embargos y levantamientos en las entidades públicas.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN

Egresado y/o Título Técnico de Computación e Informática, Contabilidad, Administración y/o carreras afines.

EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL

Seis (06) meses (EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	SUBGERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DE PUESTO	CONDUCTOR
NUMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de los regidores y/o otras personas o carga, previa autorización.</p> <p>Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor.</p> <p>Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Apoyar en los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Llevar actualizada la bitácora de la unidad vehicular a su cargo • Gestionar el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones que le asigne los regidores, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar secundaria completa (presentar certificado de estudio) y/o técnica superior • Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • DOS (02) años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de UN (01) año en temas relacionados al cargo. 	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos o capacitaciones en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL	
ÁREA	SUB GERENCIA DE RENTAS
NOMBRE DE PUESTO	AUXILIAR DE ATENCIÓN EN VENTANILLA.
NÚMERO DE PLAZAS	01
FUNCIONES	
<p>Atención a los contribuyentes del impuesto predial Calcular el impuesto de alcabala. Registro de nuevos contribuyentes de impuesto predial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivar los documentos. • Actualización de fiscalización de los predios urbanos. • Codificación de carpeta predial de contribuyentes según su carpeta predial. • Orden de boletas de pago de contribuyentes. • Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado y/o Técnico en Computación e Informática o carreras afines. 	
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de (01) año en el sector público y/o privado. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos inherentes al cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del año 2023.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

