



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 001-2024 MPSCH-RR.HH





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024 MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante



Nombre : Municipalidad Provincial Santiago de Chuco
RUC : 20187630101
Dirección: Calle Paco Yunque N° 735, Distrito y Provincia Santiago de Chuco, Departamento La Libertad.

1.2. Objeto de la convocatoria

Garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidad en el acceso a la administración pública para dotar de forma transitoria a los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco de personal idóneo que contribuya al logro de los objetivos y fines institucionales.



1.3. Dependencias Administrativas solicitantes

- Oficina de Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Secretaría General
- Oficina General de Administración y Finanzas
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Municipales
- Gerencia de Administración Tributaria
- Instituto Vial Provincial



1.4. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS.

Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 001-2024-MPSCH-RR.HH, para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 809-2023-MPSCH, de fecha 26 de diciembre de 2023.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación y con la Supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

1.6. Finalidad

Establecer los mecanismos y los procedimientos que orienten el desarrollo del Proceso de Selección N° 001-2024-MPSCH-RR.HH, para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; su reglamento y modificatorias. La misma que resulta ser procedente al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del Artículo 4° de la Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público y haberse señalado en el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057; la contratación a plazo determinado, para los casos de necesidad transitoria sin requerirse de otra norma de rango legal que lo habilite.



1.7. Plazas vacantes.

Las plazas convocadas en el Proceso de Selección N° 001-2024-MPSCH-RR.HH para la contratación de personal por necesidad transitoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se generan en atención a los requerimientos formulados y términos de referencia especificados por los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de sus objetivos como al cumplimiento de las metas institucionales de forma oportuna y en beneficio de la satisfacción de la población de la Provincia de Santiago de Chuco.



1.8. Base legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 001-2016-MPSCH denominada "Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco", aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
- d) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 28715, Código de Ética de Función Pública y normas complementarias.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i) Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que señala; aquellos contratos que fueron celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia no tendrán carácter indefinido y su transitoriedad se sujetará a la necesidad de servicios de la entidad así como a la disponibilidad presupuestal de la misma.
- j) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- m) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n) Resolución de Alcaldía N° 809-2023-MPSCH de fecha 26 de diciembre del 2023 que conforma la Comisión Evaluadora para la convocatoria y selección de personal para la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

OFICINA DE ALCALDÍA

COD. 001 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de secretariado, carreras afines y/o secundaria completa.
Experiencia General y Específica	• Experiencia no menor a un año en trabajos similares en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Técnicas de archivo y redacción de documentos
Competencias	• Atención al Ciudadano, Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Alcaldía, Jr. Paco Yunque N° 735 – Segundo Piso – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llevar la Agenda de actividades de la Alcaldía.
- Informar al Alcalde sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- Atención adecuada y oportuna a autoridades y ciudadanos que concurren a la Oficina de Alcaldía
- Dar cuenta al titular de la entidad la documentación derivada a Alcaldía.
- Presentar al Alcalde los expedientes administrativos con sus normas proyectadas, para su respectiva suscripción.
- Otras actividades laborales que le asigne el Alcalde.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

COD. 002 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico de Secretariado, Estudiante de las carreras de Administración, Contabilidad, Idiomas, Enfermería.
Experiencia General y Específica	• Experiencia no menor a seis meses en trabajos similares en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Técnicas de archivo y redacción de documentos
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Trámite Documentario, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Registro, validación, trámite y derivación de los documentos ingresados a la Municipalidad.
- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la entidad municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 y demás normas establecidas al respecto.
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Entidad, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo
- Organizar y custodiar acervo documentario y bienes de la Oficina de Trámite Documentario.
- Otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

COD. 003 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE ARCHIVO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa.
Experiencia General y Específica	• Experiencia no menor a seis meses en trabajos similares en el Sector Público y/o Privado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Técnicas de archivo y redacción de documentos.
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Archivo General, Av. Manuel Porturas S/N (Coliseo Multiusos) – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar con el Jefe del Archivo General las actividades relacionadas a la documentación de archivo de la Municipalidad.
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos que ingresan para archivo, dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo.
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos para el sistema de archivo.
- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, digitalizar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del archivo central de la Municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos.
- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal.
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Gerencia Municipal, la Oficina de Secretaria General y por el Jefe del Archivo General.

COD. 004 DISEÑADOR GRÁFICO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Grado académico y/o nivel de estudios técnico en diseño gráfico, o afines.
Experiencia General y Especifica	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un (01) año.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos en Ofimática y/o en gestión documentaria • Diseño gráfico, Ofimática Básica – Intermedia, Programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Imagen Institucional, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar piezas gráficas para redes sociales, elaboración de material visual y audiovisual en general propia de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- Demás actividades paralelas designadas por la oficina.

OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

COD. 005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Profesional Técnico en Secretariado o Técnico Agropecuario o Técnico en Contabilidad o Administración y afines.
Experiencia General.	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Específica.	• Experiencia específica comprobable realizando labores como Auxiliar Administrativo, y/o brindando servicios similares en puestos afines en el Sector Público, mínimo seis (06) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en temas Gestión Administrativa y en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Conocimientos en Gestión Pública y Computación, (Word, Excel, Power point), a nivel básico.
Competencias.	• Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Orientación de resultados, responsabilidad, puntualidad, Honradez.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de Gerencia Municipal, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato.	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de expedientes derivados a la oficina de Gerencia Municipal.
- Redacción de cartas, informes, oficios, memorándum y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- Recepción y distribución de documentos ingresados al área de Gerencia Municipal.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del Gerente Municipal.
- Otras labores que disponga su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD. 006 ASISTENTE LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Universitario Título de abogado, contador, licenciado en administración con colegiatura y habilidad vigente.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (02) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de un (01) año en el desarrollo de actividades Asistente de Gerencia y/o de Secretaría General y/o Asesoría Legal en Entidades Públicas del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento en gestión Municipal • Conocimiento en gestión pública • Conocimiento en derecho administrativo • Conocimiento en derecho civil • Conocimiento en contrataciones del estado • Conocimiento de las herramientas de office.
Competencias.	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia Municipal, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar el soporte legal necesario al Gerente Municipal antes que se emitan los actos administrativos que correspondan según la delegación de facultades administrativas señaladas en la Resolución de Alcaldía N° 002-2023-MPSCH y Resolución de Alcaldía N° 007-2023-MPSCH.
- Desarrollar actividades que contribuyan a la implementación del Sistema de Control Interno.
- Facilitar y/o contribuir a la implementación de las recomendaciones de los diferentes informes emitidos por el Órgano de Control Institucional como producto servicios de control previo, simultáneo y posterior.
- Otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA

COD. 007 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Universitario de la carrera de Derecho o Ciencias Políticas.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia especifica comprobable realizando labores como Asistente Legal, apoyo y/o puestos afines en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación y/o cursos en Derecho en General, Gestión Administrativa y/o en Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Gestión Pública, Derecho Civil y Penal; Computación, (Word, Excel, Power point), a nivel básico.
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Procuraduría Pública Municipal, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de expedientes derivados a la oficina de Procuraduría Pública.
- Redacción de cartas, informes, oficios, memorándum y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones.
- Recepción y distribución de documentos ingresados al área de Procuraduría Pública.
- Preparar la agenda con la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo.
- Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo con las indicaciones del Procurador Público.
- Hacer el debido seguimiento de los expedientes judiciales en el área de Procuraduría Pública.
- Otras labores que disponga su jefe inmediato.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COD. 008 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Egresado Técnico y/o estudiante de las carreras en Administración, contabilidad o derecho.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Experiencia Especifica	• Experiencia especifica comprobable realizando labores afines en el sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

	<ul style="list-style-type: none"> Digitador en Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Capacitación Tecnológica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Computación, (Word, Excel., Windows Seven. Técnicas de archivo y redacción documentaria. Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Recursos Humanos, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llenado de PDT – PLAME.
- Declaraciones mensuales e informes o tramites a ñlas entidades recaudadoras y administradoras de los aportes y contribuciones sociales, como son: SUNAT, ESSALUD, y ONP.
- Mantener actualizados los registros curriculares, hojas de servicios y escalafon del personal.
- Ejecutar acciones de control de asistencia, permanencia del personal
- Desarrollare acciones de de bienestar bio-psico-social de los trabajadores de la municipalidad.
- Elaboración de Constancias de Haberes y Descuentos.
- Compromiso Mensual SIAF-SP
- Apoyo en organizar la gestion de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificacion de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la labor que va a desempeñar.

COD. 009 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional y/o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración; Economía.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de seis (06) meses en el cargo o similares en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería o equivalentes del sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado, Especialización o Curso en: SIAF, SIGA, Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • SIGA-MEF • SIAF-RP • Trámite documentario • Normatividad vigente
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, vocación de servicio, proactivo, sentido del compromiso y responsabilidad, con enfoque hacia resultados, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina General de Administración y Finanzas, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato.	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual.	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en revisar documentos sustentatorios y comprobantes de pago SUNAT de expedientes para registro de fases de gasto, autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.
- Apoyo en realizar registro de fases de gasto en el SIAF-RP, SIGA-MEF, de órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas y otros, previa autorización y/o proveído de la Oficina General de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.
- Apoyo en la elaboración de la información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de periodicidad mensual, trimestral, Semestral y Anual.
- Apoyo en la elaboración de conciliaciones con diversas oficinas de la entidad.
- Apoyo en el análisis cuentas contables, para ejercer un control adecuado de saldos en cuentas contables del Activo, Pasivo y Patrimonio.
- Apoyo en la contabilización de ingresos y gastos.
- Apoyar en formular Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de contabilidad.
- Apoyo en la revisión y consolidación las rendiciones de viáticos y Encargos Internos (documentos sustentatorios, comprobantes de pago-SUNAT).
- Apoyo en la elaboración de las notas de contabilidad, regularizaciones que permita hacer ajustes contables a los Estados Financieros.
- Recepcionar, asignar y derivar los documentos para la atención oportuna de la gestión contable a desarrollarse por el personal del área.
- Otras actividades propias de la oficina, asignadas por el jefe inmediato.

COD. 010 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia mínima de tres (03) años en el desarrollo de labores en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Especifica	• Experiencia mínima de un (01) año en el desarrollo de actividades del Sistema Nacional de Tesorería, entidades públicas y/o privadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado en Administración Pública, SIAF.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Manejo y dominio de Microsoft Office (Word, Excel) • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Competencias.	• Alto nivel de responsabilidad, capacidad de organización, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, honestidad.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Tesorería, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registro, verificación, control y custodia de los documentos de la Oficina.
- Recepcionar y registrar los documentos ingresados y proveídos por otras áreas.
- Mantener actualizado el archivo de Tesorería para brindar información a usuarios internos y/o externos cuando se requiera.
- Apoyo en la elaboración de informes, resoluciones y/o cartas que la Oficina requiera.
- Control y verificación de la documentación completa de los expedientes para su correcto pago de obligaciones y compromisos con los proveedores y contratistas; gestionando así su atención oportuna.
- Apoyo en las diversas actividades según el caso lo requiera.
- Registro en el SIAF de diversos Tipos de Operaciones.
- Revisión y verificación de la documentación completa de los expedientes.
- Cumplir con el código de ética.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Oficina.

COD. 011 RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de seis (06) meses en cargos similares en el sector público (Auxiliar y/o Asistente Administrativo)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Tramite Documentario • Conocimiento en SIAF, SIGA • Conocimiento de las herramientas de microsoft office.
Cursos y/o estudios de especialización	• Administración y Gestión Municipal. • Tramite Documentario y gestión de archivos.
Competencias	• Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Almacén, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700 (Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registro de bienes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Elaboración de pecosas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- Atención con los pedidos de las áreas usuarias.
- Recepción de bienes en el área de almacén.
- Elaboración de informes.
- Demás labores que asigne el jefe inmediato.

COD. 012 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ALMACEN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios concluidos en las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• No aplica
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en almacen. • Conocimiento en SIGA. • Conocimiento de las herramientas de microsoft office.
Cursos y/o estudios de especialización	• Administración y Gestión Pública. • Excel profesional.
Competencias	• Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Almacén, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,500 (Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en recepción de ordenes de compra y bienes que ingresen al almacen por adquisiciones de la entidad.
- Apoyo en la emisión de ordenes de salida, vales de los bienes a entregar.
- Apoyo con el registro SIGA.
- Demás labores que asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD.013 OFICIAL DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o bachiller en ingeniería de sistemas, ingeniería de computación y sistemas, ingeniería de sistemas e informática, ingeniería informática, ingeniería de software, ingeniería industrial, ciencias de la computación, estadística, economía, matemáticas o afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Tener experiencia profesional general en el sector público o privado no menor de cinco (05) años. - Tener experiencia profesional específica en seguridad digital, en el sector público o privado entre dos (02) y cinco (05) años. - Haber participado en proyectos de gobierno digital y/o transformación digital y/o sistema de gestión de seguridad de la información y/o seguridad de datos, en redes, servidores, centro de datos, soluciones en nube y/o afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<p>Diplomados, programas, certificaciones o cursos de especialización debidamente sustentados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Big Data, minería de datos, inteligencia de negocios, ciencia de datos, seguridad de la información o afines. - Implementación y auditorías en seguridad de la información. - Gestión de Proyectos. - COBIT marco de trabajo (framework) para el gobierno y la gestión de las tecnologías de la información empresariales; u otros similares. - ISO 27018 Seguridad y Protección de Información Personal en la nube o afines. - Arquitectura Digital Empresarial u Organizacional. - ISO 42030 Marco de evaluación de la arquitectura; Metodología ATAM u otros similares. - ISO/IEC 27001 Seguridad de la Información. - ISO 31000 Gestión del riesgo ó ISO/IEC 27005 Gestión de los riesgos relativos a la Seguridad de la Información. - ISO/IEC 27032 Gestión de la Ciberseguridad. <p>En estándares, metodologías o marcos de referencia sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NTP ISO/IEC 27001:2022 Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. (2ª ó 3ª Edición). - NTP ISO/IEC 27002:2022 Controles de seguridad de la información. (1ª ó 2ª Edición). - NTP ISO/IEC 27017:2018 Código de prácticas para controles de la seguridad de la información basado en la ISO/IEC 27002 para los servicios de nube. 1ª Edición. - ISO/IEC 27018 Seguridad y protección de la información personal en la nube. - ISO 31000:2018 Gestión del riesgo ó ISO/IEC 27005 Gestión de los riesgos relativos a la Seguridad de la Información. - ISO 42030 Marco de evaluación de la arquitectura: Metodología ATAM u otros similares. - Conocimiento de leyes, reglamentos, políticas y ética en lo que se refiere a la ciberseguridad, privacidad e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. - Conocimiento de amenazas cibernéticas y vulnerabilidades. - Conocimiento de la continuidad del negocio y continuidad de la recuperación ante desastres de los planes de operaciones. - Conocimiento de metodologías y técnicas de detección de intrusiones para detectar intrusiones basadas en host y red. - Conocimiento de conceptos de arquitectura de seguridad de red que incluyen topología, protocolos, componentes y principios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Liderazgo y orientación al logro de objetivos. • Aptitud para la atención al usuario.
--------------	---



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Tecnologías de Información. Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar y reportar al Comité de Gobierno y Transformación Digital institucional la implementación, mantenimiento, y la aplicación de las normas relacionadas a seguridad digital, confianza digital, transformación digital, y gobierno digital.
- Coordinar con el Líder de Gobierno y Transformación Digital el despliegue de las acciones reactivas y proactivas, e iniciativas para la transformación digital basada en seguridad digital de la entidad.
- Coordinar con el Oficial de Gobierno de Datos y el Oficial de Datos Personales en todas las cuestiones relativas al uso ético de las tecnologías digitales y datos; y la protección de los datos personales en la entidad, respectivamente.
- Dirigir, orientar y coordinar con los dueños de los procesos o en su defecto con los responsables de las unidades de organización de la entidad toda iniciativa de mejora relacionado con la seguridad digital bajo su gestión.
- Promover y desarrollar una cultura de seguridad digital en los funcionarios y servidores de la entidad, así como en el ciudadano en general, todo ello de manera coordinada con el Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- Asistir, en su calidad de miembro del Comité de Gobierno y Transformación Digital, en la correcta orientación, dirección, evaluación, monitoreo, control, administración y mejora continua en temas y procesos relacionados a la seguridad digital en la entidad; del mismo modo, en la definición, dirección e implementación de acciones, técnicas, estratégicas, coordinación y de respuesta ante incidentes de seguridad digital.
- Formular, gestionar, articular, supervisar, evaluar y coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- Elaborar, proponer y coordinar la implementación de lineamientos, planes, políticas, estándares, directivas, guías, procedimientos y otros documentos en materia de seguridad y confianza digital.
- Identificar, analizar, gestionar y minimizar los riesgos de seguridad digital y/o seguridad de la información.
- Coordinar con la unidad de organización competente de la entidad programas, cursos, talleres u otras acciones de capacitación, difusión, entrenamiento, concientización y sensibilización en seguridad digital, ciberseguridad o seguridad de la información.
- Promover el intercambio de conocimientos en materia de seguridad, confianza y transformación digital, a nivel institucional e interinstitucional.
- Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, generando la confianza digital en la entidad.
- Asegurar que las adquisiciones de tecnología, desarrollo de software y servicios prestados por terceros cumplan los requisitos de seguridad de la información establecidos de acuerdo con la política de seguridad digital de la entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



- Mantener informadas a las entidades competentes lo relacionado a la seguridad digital.
- Informar al Centro Nacional de Seguridad Digital (CNSD) sobre los resultados y avances de seguridad y confianza digital, incidentes de seguridad digital, y otros dispuestos por el CNSD.
- Establecer la misión y metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo a la misión y metas de la Institución.
- Elaborar, proponer y coordinar la implementación de la arquitectura Digital de la Organización.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de activos (recursos físicos, software, documentos, servicios, personas, instalaciones, etc.) para la gestión de la seguridad.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas por el Titular de la entidad, Comité de Gobierno y Transformación Digital, responsable de la Oficina de Tecnologías de Información o normativa correspondiente.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

COD. 014 ASISTENTE PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado y/o Grado académico de Bachiller y/o Egresado (a) Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia laboral general comprobable en el sector público y/o privado de dos (02) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia laboral específica comprobable mínimo un (01) año en cargos similares en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF. • Curso en Ley de Transparencia y acceso a la información pública. • Curso e-learning en Estructura y Funcionamiento del Estado
Conocimientos para el puesto	• Conocimientos del Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento estratégico y Presupuesto Público. • Conocimientos en ofimática, nivel de dominio Básico: En procesador de textos, Hojas de cálculo y programa de presentaciones. • Conocimiento en SIGA. • Conocimiento en SIAF.
Competencias	• Liderazgo. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Reserva de juicio y criterio. • Responsabilidad.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N° 735.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- El personal contratado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – OGPP, tendrá las siguientes funciones:
- Registro de operaciones en el Módulo de Proceso Presupuestario (SIAF – MPP) y Módulo Administrativo (SIAF – MA) del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).
- Registro de operaciones en el SIAF – Operaciones en línea.
- Realizar el seguimiento de la ejecución oportuna del presupuesto asignado a la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente; ejecutando en los plazos establecidos las certificaciones de crédito presupuestales por encargo de la directora de la OGPP y notas modificatorias a Nivel Institucional y Nivel Funcional Programático, para determinar los saldos de libre disponibilidad.
- Participar en la etapa de programación y formulación del presupuesto de la entidad, con la finalidad de prever la sostenibilidad de gastos.
- Generar reporte de notas, anexos, etc., que sean necesarios para sustentar los registros de transacciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) y en el SIAF – Operaciones en Línea.
- Elaborar reportes del seguimiento del gasto corriente e inversión de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Realizar el seguimiento de documentos administrativos y actividades del proceso presupuestario.
- Recepción, registro y trámite correspondiente de documentación que ingresa a la oficina de presupuesto.
- Sistematizar información de las transferencias recibidas.
- Apoyar en el proceso de planificación y realización del presupuesto participativo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COD. 015 ESPECIALISTA EN TURISMO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado Universitario en Turismo o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (01) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de un (06) año en cargos similares en el sector público o haber brindado servicios al Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática nivel intermedio. • Inglés y/o idioma. • Cursos en temas de Turismo
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Ofimática nivel intermedio. • Conocimiento en Idiomas (inglés y otro)
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio. • Trabajo bajo presión. • Gestión de proyectos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia de Desarrollo Económico – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Implementación de inventarios de planta y recursos turísticos de la provincia de Santiago de Chuco
- Desarrollo de actividades en el sector artesanal del distrito,
- Desarrollo de monitoreo, manejo, control y seguimiento de las actividades propias del sector de Turismo
- Elaboración de documentación administrativa propia de la Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Gerencia de desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Turismo, Desarrollo Empresarial y Cooperación Técnica.
- Apoyo en trabajos de campo al Equipo técnico de la Gerencia de Desarrollo Económico cuando sea necesario.
- Otros trabajos de oficina.

COD. 016 POLICIA MUNICIPAL (02)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general en el sector público o privado mínimo seis meses.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica mínima de tres (03) meses en el sector público o privado.
Competencias	• Honrado, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto, comunicativo, Trabajo en Equipo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Zonas referidas por su jefe inmediato en la Provincia de Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 1,500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Velar por el cumplimiento de las normas y disposición normativas emitidas por la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario, Gerencia de Desarrollo Económico y Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario, Gerencia de Desarrollo Económico y Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD. 017 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO



CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Agropecuario, contabilidad o afines.
Experiencia General	Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo medio año.
Competencias	Comunicativo, participativo, comunicación asertiva.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en ofimática, gestión de personal, comunicación asertiva, requisito indispensable manejar motocicleta lineal.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia de Desarrollo Económico - Municipalidad provincial de Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/1,700.00 (Mil ochocientos con 00/100) Mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGOS

- Desarrollar labores de empadronamiento, focalización, monitoreo, manejo, y seguimiento de las actividades propias de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- Desarrollar actividades para la integración de equipos de trabajo.
- Supervisión y desarrollo en el seguimiento de las actividades para el cumplimiento de objetivos.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Gerencia de desarrollo Económico y Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

COD. 018 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil
Experiencia General	• Experiencia laboral mínimo cinco (03) años, como administrativo o cargos afines.
Experiencia Específica	• Experiencia específica comprobable de un (01) año en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• REVIT intermedio - experto. • REVIT MEP 2023. • REVIT STRUTURE 2023. • Metodología BIM Edificaciones & Autodesk Construction





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



	<ul style="list-style-type: none"> • S10 • MS PROJECT • Metrados en Edificaciones
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de expedientes técnicos para emergencias viales. • Elaboración de fichas técnicas para el financiamiento de puentes modulares, mediante Provias descentralizado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Solida conciencia moral • Honradez, Responsabilidad, Liderazgo, compromiso Institucional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 3300 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir y supervisar el desarrollo de acciones y medidas de defensa civil destinadas a enfrentar los desastres, ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.
- Ejecutar las metas en el desarrollo vial del distrito.
 - Elaboración de fichas técnicas para el financiamiento de puentes modulares, mediante Provias descentralizado.
 - Búsqueda de información requerida por las distintas áreas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 - Asistir con las actividades que se requiera por las distintas áreas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 - Asistir en la elaboración de informes que sean requeridos por las distintas áreas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
 - Otras funciones que le sean asignadas relacionadas al servicio a realizar.

COD. 019 ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en ingeniería civil, Colegiado y habilitado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público y/o privado mínima de seis (06) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de AutoCAD 2D • Curso de Ofimática • Curso de Metrados • Curso S10 • Curso en programación de obras con MS. PROJECT • Curso en diseño geométrico de carreras con CIVIL 3D.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.
--------------	---

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir en la programación, Ejecución, Control y Evaluación de las diversas obras ejecutadas.
- Asistir en la supervisión y control del avance físico – financiero de las obras.
- Asistir en la supervisión y control del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuestos de las obras de infraestructura.
- Asistir en el monitoreo y brindar asistencia técnica, para la elaboración de expedientes técnicos a los órganos y/o unidades orgánicas que realicen ejecución de proyectos de inversión
- Asistir en la verificación de los expedientes técnicos antes de otorgar la conformidad
- Y demás labores que asigne la jefatura inmediata.

COD. 020 JEFE DE LIQUIDACIONES Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia en liquidación de obras y/o puestos similares en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso Excel • Curso de AutoCAD 2D • S10 - PROJECT
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 3,300.00 (Tres mil trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar y Evaluar las diversas Liquidaciones de obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y por contrata.
- Asistir en la supervisión y control del avance físico – financiero de las obras, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra, así como el pago de su avance.
- Asistir en la supervisión y control del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la municipalidad.
- Asistir en la elaboración de informes de certificados de conformidad de obras de su competencia.
- Y demás labores que asigne la jefatura inmediata.

COD. 021 JEFE DE EJECUCIÓN DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título en Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines.
Experiencia General	• Experiencia en el sector público y/o privado no menor a un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia en el sector público y/o privado mínima de seis (06) meses.
Cursos y/o estudios de especialización	• Costos y Presupuesto • Valorización y Liquidación de Obras • AUTO CAD 2D • MS PROJECT • Gestión Contratos de Obras
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistir en la programación, Ejecución, Control y evaluación de las diversas obras ejecutadas por la Municipalidad bajo la modalidad de administración directa y por contrata.
- Asistir en la supervisión y control del avance físico – financiero de las Obras, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra, así como el pago de su avance.
- Asistir en la supervisión y control del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la municipalidad.
- Asistir en la elaboración de informes de certificados de conformidad de obras de su competencia.
- Asistir en la elaboración de informes para autorización de ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- Y demás labores que asigne la jefatura inmediata.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD. 022 ANALISTA DE LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título o Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial o afines.
Experiencia General	• Experiencia en el sector público y/o privado de un (01) año
Experiencia Especifica	• Experiencia en el sector público y/o privado de tres (03) meses
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en AUTOCAD
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Jr. Paco Yunque N° 735 - Plaza de Armas - Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de documentos
- Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independición y otros análogos del registro de propiedad inmueble a fin de emitir opinión y proyectar el informe técnico respectivo.
- Asistir en la supervisión y control del estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la municipalidad.
- Asistir en la elaboración de informes de certificados de conformidad de obras de su competencia.
- Asistir en la elaboración de informes para autorización de ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- Y demás labores que asigne la jefatura inmediata.

COD. 023 RESPONSABLE DE TOPOGRAFÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Técnico en Topografía
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo tres (03) años.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de drones.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). • Realizar levantamiento topográfico, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas. • Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas. • Elaborar dibujos de los inventarios topográficos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencia de Infraestructura - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Jr. Paco Yunque N° 735 - Plaza de Armas - Santiago de Chuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en los distintos levantamientos topográficos que requiera la gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Demás labores que asigne la Subgerencia de Infraestructura.
- Otras funciones que se le sean asignados relacionados al servicio a realizar.

COD. 024 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y VIALIDAD:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional y/o Técnico en Enfermería, Metalurgia, Administración a fines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia Especifica comprobable realizando labores afines en el sector público. • Digitador en Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. • Capacitación Tecnológica.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Computación, (Word, Excel., Windows). • Técnicas de archivo y redacción documentaria. • Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencia de Transporte y Vialidad - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Jr. Paco Yunque N° 735 - Plaza de Armas - Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de documentos.
- Integración de Licencias de Conducir clase "B" al sistema nacional de Conductores-SNC
- Atención a los usuarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Archivar documentos
- Estar pendiente de la tramitación de expedientes.
- Otras funciones que le sean asignadas relacionadas a la labor que va a desempeñar.

COD. 025 INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE (08)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios concluidos en Primaria y/o Secundaria
Experiencia General	• Seis (06) meses en el sector público y/o privado
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Transportes y Vialidad Av. Luis Felipe de la Puente Uceda S/N – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/400 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Controlar la libre circulación en las vías públicas de la jurisdicción de Santiago de Chuco.
- Participar en operativos de control ejecutados por la Sub Gerencia de Transporte y Vialidad con apoyo de la PNP y Fiscalía.
- Imponer sanciones a los transportistas que infringen el código de tránsito y/o ordenanza municipal.
- Erradicar paraderos informales.
- Inspeccionar empresas de transporte de pasajeros y carga como son: camioneta rural, colectivos, mototaxis, etc., a fin de comprobar la correcta aplicación de disposiciones sobre paraderos, horarios y rutas.
- Orientar al público usuario con relación al servicio.
- Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, a fin de garantizar la vida y la salud de los usuarios y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

COD. 026 OPERADOR DE MAQUINARIA PARA TRACTOR ORUGA D6T

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un (01) año.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Lugar de prestación de servicios.	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Conducción manipulación del tractor oruga D6T.
- Delimitación de espacios y seguridad
- Excavación de tierra
- Movimiento y desplazamiento
- Derribos
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de dicha maquinaria
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COD. 027 OPERADOR DE MAQUINARIA PARA TRACTOR ORUGA D7G

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa
Experiencia General.	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un año.
Competencias.	• Cumplimiento de las normas y disposición normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	• Conocimiento de mecánica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato.	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducción manipulación del tractor oruga D7G.
- Delimitación de espacios y seguridad.
- Excavación de tierra.
- Movimiento y desplazamiento.
- Derribos.
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de dicha maquinaria.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD. 028 CONDUCTOR DEL VOLQUETE SCANIA PLACA TOE-828

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un (01) año.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducción manipulación del volquete volvo Placa EGW-171.
- Recolección de residuos sólidos (área de medio ambiente).
- Alcanzar oportunamente, los informes de mantenimiento.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COD. 029 OPERADOR DE EXCAVADORA

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa, con licencia de conducir.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo seis (06) meses.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Conducción excavadora.
- Trabajar en delimitación de espacios, excavación de tierra, movimiento y desplazamiento, derribos, verificación y mantenimiento básico de la maquinaria, entre otros que se requiera en la oficina y MPSCH
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de dicha maquinaria
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



COD. 030 OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	• Secundaria completa, con licencia de conducir.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo seis (06) meses.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, Proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Conducción retroexcavadora.
- Trabajar en mantenimientos de trochas, cargar material de construcción y afines, cargar volquetes y otros, velar porque el bien se encuentre en óptimas condiciones con sus respectivos mantenimientos, entre otros que se requiera en la oficina y MPSCH.
- Verificación, limpieza y mantenimiento básico de dicha maquinaria
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.



COD. 031 CHOFER CAMIONETA ASIGNADA A MAQUINARIA

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa, Licencia de conducir AIBB o superior.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo de seis (06) meses.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

	(renovable).
remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Transporte de personal de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura a los diferentes lugares dentro y fuera de la provincia de Santiago de Chuco.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COD. 032 CHOFER CAMIONETA DE PLACA EGY-491 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa, Licencia de conducir AII -B o superior.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un (01) año.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Transporte de personal de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura a los diferentes lugares dentro y fuera de la provincia de Santiago de Chuco.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COD. 033 CHOFER DE AMBULANCIA

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa, Licencia de conducir AII -B o superior.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo un (01) año.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de mecánica
CONDICIONES	DETALLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Lugar de prestación de servicios	Designado por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Manejo de ambulancia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COD. 034 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS:

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo de seis (06) meses.
Competencias	• Cumplimiento de las disposiciones normativas, proactivo, dinámico, responsable, capacidad de trabajo bajo presión, honesto y Comunicativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Ofimática.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de maquinaria y equipos Otros designados por su jefe inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración y presentación de documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Seguimiento de informes presentados.
- Recepción de documentos derivados al área de maquinaria.
- Demás funciones que les sean asignados por su jefe (a) inmediato.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

COD. 035 RESPONSABLE DE LA PLANTA DE AGUA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD SANTIAGO DE CHUCO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado o Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
Experiencia Específica	• Experiencia específica comprobable de un (1) año en cargos similares en el sector público.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, diplomados y/o programas de especialización en materias relacionadas al puesto y/o Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Planta de Tratamiento de Agua Potable de la ciudad de Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar y monitorear que se cumpla los estándares de la calidad de agua.
- Realizar gestiones para contar con sus insumos químicos necesarios para asegurar la calidad del agua.
- Asegurar el diario abastecimiento de agua potable para la población.
- Coordinar y supervisar a los vigilantes de la PTAP y vigilantes del Canal Vicente Jiménez.
- Organizar y realizar limpiezas periódicas de la Planta Tratamiento de Agua Potable.
- Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.

COD.036 CHOFER DE MOTO CARGUERA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Educación secundaria mínimo, con licencia de conducir de motos (Clase B – categoría II C).
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Liderazgo y orientación al logro de objetivos. Aptitud para la atención al público. Trabajo en equipo

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Sub Gerencia de Servicios Municipales de la MPSCH
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa
---	------------

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recolección y transporte de residuos sólidos municipales de la zona urbana de la ciudad de Santiago de Chuco.
- Recolección de residuos como parte del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva.
- Apoyo en la erradicación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COD. 037 SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado Universitario, de las carreras de Ingeniería Ambiental, Agronomía o Biólogo de Ciencias Naturales o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de dos (02) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia Especifica comprobable de un (1) año en cargos similares en el sector público o haber brindado servicios al Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, diplomados y/o programas de especialización en materias relacionadas al puesto como, Gestión de Residuos Sólidos, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Gestión Pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios.	Oficina de la Sub Gerencia Servicios Municipales de la MPSCH - Calle Mariscal Cáceres N°681 - Santiago de Chuco
Duración del contrato.	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato.	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Formular, proponer y aplicar normas, políticas, programas y proyectos para la gestión ambiental y conservación de parques zonales, parques zoológicos, parques ecológicos, entre otros.
- Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Aplicar los instrumentos de gestión ambiental.
- Difundir programas de saneamiento ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Apoyar técnica y operativamente a la Comisión Ambiental Municipal en los aspectos que les sean solicitados.
- Administrar el relleno sanitario y/o la escombrera municipal, cumpliendo la regulación vigente sobre la materia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda.

COD. 038 RESPONSABLE PARA LA GESTION DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AREAS VERDES.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado o Bachiller en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Biología, Agronomía, Ingeniería Sanitaria o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de uno (01) años.
Experiencia Especifica	• Experiencia Especifica comprobable de seis (06) meses en cargos como responsable, especialista, auxiliar o asistente en el área de residuos sólidos, servicios municipales, gestión ambiental o SSOMA.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos, diplomados y/o programas de especialización en materias relacionadas al puesto y/o Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en Sistemas Informáticos, programas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Sub Gerencia Servicios Municipales de la MPSCH Calle Mariscal Cáceres N°681 - Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- Coordinar toda actividad concerniente a la gestión de residuos sólidos.
- Responsable de la conservación y mantenimiento de las áreas verdes.
- Responsable de mantener la ciudad limpia y ordenada.
- Desarrollar actividades del Programa de Incentivos año 2024 en materia de residuos sólidos.
- Ejecutar el programa de segregación en la fuente.
- Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

COD. 039. PERSONAL DE SERENAZGO MUNICIPAL PARA LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA (06)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Con o sin estudios
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de tres (03) meses.
Competencias	• Trabajo en equipo e iniciativa en el trabajo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana de la MPSCH Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

Funciones del puesto y/o cargo

- Intensificar las medidas de Seguridad a la población de Santiago de Chuco.
- Patrullaje integrado en la jurisdicción de Santiago de Chuco.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COD. 040, POLICIA MUNICIPAL.

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínimo seis meses.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en temas sanitarios. • Conocimiento en temas de comercialización. • Comunicación asertiva y buen trato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario y otros designados por su superior inmediato.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
remuneración Mensual	S/ 1 500 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Velar por el cumplimiento de las normas y disposición normativas emitidas por la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario, Gerencia de Desarrollo Económico y Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Ejecutar y controlar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad, y moralidad pública de la ciudad.
- Así mismo podrá ejercer actividades paralelas designadas por la Sub Gerencia de Comercialización, Licencias y Control Sanitario, Gerencia de Desarrollo Económico.

COD. 041 TOPÓGRAFO PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional técnico en topografía
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de cuatro (04) años.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable de tres (03) años en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Dron. Manejo de programas de Word, Excel, Power Point aplicado a la topografía. Auto CAD 2D, Auto CAD Civil 3D. Manejo de Estación Total (diversos modelos), Teodolito, Nivel y GPS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Intersección Calle Miguel Grau y Calle Simón Bolívar - Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar los distintos levantamientos topograficos que requiera el área de Defensa Civil.
- Apoyar en el trabajo de campo al Equipo Tecnico cuando se requiera.
- Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas funcionales, climatológicas, geológicas topograficas, calculos estructurales.

COD. 042 ANALÍSTA DE PROYECTOS PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título o Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de seis (06) mese.
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica comprobable de seis (06) meses en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Auto CAD 2D-3D -S10 Metrado en Edificaciones Programas de ofimática Elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Intersección Calle Miguel Grau y Calle Simón Bolívar - Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el trabajo de campo al equipo tecnico cuando se requiera.
- Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, funcionales, climatológicas, geológicas, topográficas, cálculos estructurales.

COD. 043. ASISTENTE DE PROYECTOS PARA LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico en Edificaciones o Construcción civil.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de un (01) año en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Auto CAD –S10. • Sistema RW7. • MS Project • Formularios de Evaluación de Daños y Analisis de Necesidades – EDAN. • Registro de emergencias en el Sistema de Información Nacional para la respuesta y rehabilitación SINPAD. • Programas de ofimática. • Elaboración de Expedientes Técnicos de proyectos
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Intersección Calle Miguel Grau y Calle Simón Bolívar - Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en el trabajo de campo al equipo tecnico cuando se requiera.
- Tomar conocimiento puntual de las características y condiciones físicas, económicas, técnicas, normativas, funcionales, climatológicas, geológicas, topográficas, cálculos estructurales.
- Llenado de formulario de Evaluación de Daños y Analisis de Necesidades – EDAN.
- Realizar el registro de emergencia en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación-SINPAD.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

COD. 044. ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios concluidos en la carrera de psicología o derecho.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de un (01) año en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Capacitaciones, seminarios. • Conocimiento, en ofimática (Word), Excel. Power point), a nivel básico.
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Social - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la camioneta asignada a la Gerencia de Desarrollo Social , para traslado de productos y alimentos a los Programas de Vaso de Leche –PVL, ollas comunes, entre otros.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehiculo a su cargo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COD. 045. CHOFER PARA CAMIONETA DE PLACA T7Y-872 ASIGNADA A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Secundarios concluidos con licencia de conducir vigente
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Especifica	• Experiencia específica comprobable de un (01) año en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en manejo mínimo de un año
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.
CONDICIONES	DETALLE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Social - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Jr. Paco Yunque N° 735 - Plaza de Armas - Santiago de Chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa



FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la camioneta asignada a la Gerencia de Desarrollo Social , para traslado de productos y alimentos a los Programas de Vaso de Leche -PVL, ollas comunes, entre otros.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

COB. 046. CHOFER PARA CAMIÓN FURGON DE PLACA EAJ925 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios Secundarios concluidos con licencia de conducir vigente.
Experiencia General	• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de un (01) año.
Experiencia Específica	• Experiencia específica comprobable de un (01) año en cargos similares en el sector público y/o privado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en manejo mínimo de un año.
Competencias	• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Social - Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco. Jr. Paco Yunque N° 735 - Plaza de Armas - Santiago de Chuco
Duración del contrato	Hasta el 31 de marzo del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir camión furgón asignado a la Gerencia de Desarrollo Social , para traslado de productos y alimentos a los Programas de Vaso de Leche -PVL, ollas comunes, entre otros.
- Efectuar viajes locales e interprovinciales cercanos.
- Efectuar la revisión, limpieza y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD. 047. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Estudiante en Administración
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo cinco (06) meses, como administrativo o cargos afines.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable de tres (03) meses en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft EXEL • Administración de almacenes e inventarios • Diseño de indicadores para gestión de organizaciones • Prevención de Riesgos Laborales • Asistente Administrativo en Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Administración de Empresas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Solida conciencia moral • Honradez, Responsabilidad, Liderazgo, compromiso Institucional.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina del Instituto Vial Provincial, Calle Luis de la Puente Uceda S/N- Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2000 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Búsqueda de información requerida por las distintas áreas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Asistir con las actividades que se requiera por las distintas áreas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Asistir en la elaboración de informes que sean requeridos por las distintas áreas de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Otras funciones que le sean asignadas relacionadas al servicio a realizar.

COD. 048. CHOFER CAMIONETA DE PLACA EGD - 141 PARA EL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL - IVP

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa, Licencia de conducir AIII -B o superior.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínimo de un (01) año, en cargos afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conductor con licencia AIII -B o superior.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Solida conciencia moral• Honradez, Responsabilidad, Liderazgo, compromiso Institucional.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina del Instituto Vial Provincial, Calle Luis de la Puente Uceda S/N- Santiago de Chuco
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de abril del 2024, (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2000 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Transporte de personal del Instituto Vial Provincial de Santiago de Chuco a los diferentes lugares dentro y fuera de la provincia de Santiago de Chuco.

Otras funciones que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	10 de enero	Alcaldía	
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	11 al 24 de enero	Comité de Selección CAS / imagen institucional
2	Presentación de Curriculum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12:45 pm.	25 de enero	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación y Publicación de resultados de la Hoja de Vida, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	26 de enero	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal y Publicación del Resultado, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	29 de enero	Comité de Selección CAS
5	Presentación de reclamos al resultado a través de Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco.	30 de enero 08:00 a.m. a 12:45 p.m.	Comité de Selección CAS
6	Publicación del resultado final, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	30 de enero	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	31 de enero	Oficina de Gestión de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose conforme al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15

IV. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100

V. DE LA CALIFICACIÓN

- 5.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 5.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 45 puntos.
- 5.3. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Entrevista Personal será de 30 puntos.
- 5.4. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 5.5. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Evaluador para convocatoria CAS.03-2023 MPSCH.
- 5.6. De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación del 15% en el resultado final.
- 5.7. Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista).
- 5.8. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 5.9. El(los) ganador(es) a la suscripción del contrato administrativo de servicios no deberán tener contrato vigente con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 075-2008-PCM (Art.3.4)/ D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4).

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 6.1. Se presentará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en sobre cerrado y rotulado indicando el código al cual postula (Anexo N°03) en horario de atención de 08:00 a.m. a 12:45 pm; dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., los postulantes deberán descargar los ANEXOS (N° 01, N° 02) de las bases del proceso CAS 03-2023 del portal institucional a fin de ser llenado, firmarlo y colocar su huella dactilar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- 6.2. Teniendo en cuenta lo señalado por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su curriculum vitae serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

7.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso 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.


VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- Los postulantes que no logren acceder al cargo al cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- Anexos que forman de las Bases del presente concurso.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SANTIAGO DE CHUCO

LIC VICTOR GONZALO CACHAY MALO
GERENTE MUNICIPAL
DNI N° 16141434

Lic. Victor Cachay Malo
Presidente de La Comisión

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SANTIAGO DE CHUCO

Abog. Alan José Chavez Vines
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Abog. Alan José Chavez Vines
Miembro de La Comisión


Víctor Alejandro Paredes Bustos
JEFE DE OFICINA GENERAL DE SECCIONES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y Policiales).
- Anexo N°03 Rotulado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2024-MPSCH-RR.HH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

Apellidos y Nombres.....DNI.....
Lugar y Fecha de Nacimiento..... Edad.....
Domicilio Real..... Teléfono.....
Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir las necesidades de servicio de:
.....en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

Teniendo interés, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Santiago de Chuco,..... de...del 2024

.....
EL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,..... identificado (a) con
D.N.I.N°..... domiciliado.....
.....de nacionalidad, mayor de edad, estado
civil....., de
profesión..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
3. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
4. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme en situación de requisitoriado.

Declaro someterme a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de la contratación administrativo de servicio en la Municipalidad.

Así también declaro que todos los documentos que contienen mi currículum vitae son verdaderos; de no ser así me someto a las sanciones que estipula la ley.

FIRMA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



Señores:

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Atención: Comité de Selección

Proceso CAS: N° 001- 2024-MPSCH-RR.HH

Código Postulación:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....





PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PRE SELECCIONADOS.

(.....)

PRESELECCIONADO.

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día 11 de enero de 2024, para la **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

