



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 01 - I CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO – 2024 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación del puesto:	Director de Comunicaciones e Imagen Institucional
Nombre del puesto:	Director de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y Supervisar las estrategias para proporcionar y fortalecer la Imagen Municipal, sus programas, proyectos especiales y sus organismos públicos adscritos, en el marco de la normativa vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y proponer las políticas y estrategias de condiciones de la municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y fortalecer el sistema de comunicación institucional y relaciones públicas, en coordinación con las diferentes unidades organizadas de la municipalidad
- Planificar, organizar, dirigir, comunicar, y difundir actos oficiales, ceremonias y protocolos, en los que participe el alcalde, regidores o los responsables de los diferentes órganos de la municipalidad.
- Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de Alcaldía y demás unidades de organización de la municipalidad.
- Organizar, difundir e informar a la colectividad, a través de los diferentes medios de comunicación, las metas y objetivos de los planes, programas, proyectos, campañas y normas municipales, en coordinación con todas las unidades de organización de la municipalidad.
- Elaborar, editar y publicar revistas, boletines, folletos, calendarios cívicos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la gestión municipal.
- Establecer y mantener vínculos con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para fortalecer las relaciones públicas de la municipalidad.
- Mantener actualizado el archivo periodístico, fonográfico de la entidad en medios electrónicos, escritos, audiovisuales y otros.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por expresa norma.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Secundaria	Ciencias de la comunicación, administrador informático, Computación e Informática o carreras afines		D) ¿Requiere habilitación Profesional?				
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/> No Aplica						
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado						
	<input type="checkbox"/> No Aplica						

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en ofimática nivel intermedio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Capacitaciones en Diseño Gráfico y Diseño Web, Capacitación en Diseño Gráfico y Marketing Digital, Capacitación de Ofimática, Capacitación en Técnico Especialista en Diseño

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a dos (02) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a un (01) año.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a seis (06) meses, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 114.19 (tres mil ciento catorce con 19/100 soles) mensuales.
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.



NUESTRO
COMPROMISO
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 02 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimiento Administrativo Disciplinario
Dependencia jerárquica lineal	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender os requerimientos administrativos disciplinarios del personal administrativo, que se eleven a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
3. Tramitar los informes de control relacionados con el PAD cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación del inicio de un PAS.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido bajo responsabilidad.
6. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación y sustentar la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
7. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica - PAD.
8. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar «no ha lugar a trámite» una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la instauración del PAD.
11. Dirigir o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinationes Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Derecho	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/> No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	<input type="checkbox"/> No Aplica	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustantiva, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a dos (02) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a 1 año.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a un (01) año, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles).

Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 03 - I CONVOCATORIA CAS - 2024 - MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación del puesto:	Responsable de Control del Personal
Nombre del puesto:	Responsable de Control de Personal en la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones de supervisión y registro de información sobre la asistencia, entrada y salida del personal, horas trabajadas, ausencias y vacaciones de los trabajadores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar control de asistencia de los servidores de la entidad, según los horarios establecidos.
2. Realizar los reportes mensuales de asistencia del personal para la elaboración de las planillas de pago, determinando claramente las faltas y tardanzas que correspondan.
3. Registrar las papeletas de salida a los servidores de la entidad.
4. Realizar visitas inopinadas a los diferentes lugares de trabajo a fin de corroborar la permanencia de los servidores en sus lugares de trabajo.
5. Mantener operativos y disponibles los medios de marcación de asistencia (relojes, cuadernos, tarjetas, fichas de control de actividades) de los servidores de la entidad.
6. Apoyar en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios en el SIGA.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la entidad de la Municipalidad Provincial de Chota.
Coordinaciones Externas
Otras entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contabilidad, Administración, Economía o afines	D) ¿Requiere habilitación Profesional? SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No aplica	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentarla, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Regímenes Laborales, SIGA, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de diplomados no menos de 380 horas.

Gestión Pública, Ofimática, Legislación y Fiscalización Laboral, Gestión de Recursos Humanos, SIGA, SIAF, OFFICE.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

No menor a 1 año.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No menor a 1 año como asistente o auxiliar administrativo.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a 6 meses en el sector público.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses -- renovable.

Remuneración mensual:

S/ 2, 114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 04 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación del puesto: Jefe de La Unidad de Patrimonio

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad de Patrimonio

Dependencia jerárquica lineal: Oficina de Abastecimientos

Dependencia funcional: Oficina de Abastecimientos

Puesto a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la programación, ejecución y control de los procesos inherentes al patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad, de conformidad con la normativa correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad.
- Dirigir y ejecutar las acciones de saneamiento registral de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Proponer y aplicar lineamientos en materia de saneamiento, conservación y preservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- Proponer e informar sobre actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles de la municipalidad.
- Formular las bases administrativas para los actos de disposición por modalidad de subasta de los bienes muebles de la municipalidad.
- Elaborar los informes para la Superintendencia de Bienes Nacionales sobre el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad.
- Actualizar el margesi de bienes nacionales correspondiente de la municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar informes técnicos sobre expedientes para la transparencia de bienes y otros actos puestos a su consideración, en materia de bienes municipales.
- Participar en la ejecución del inventario físico de bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- Efectuar acciones de valuación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa		B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales o afines.	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
					No Aplica	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ofimática, SIAF, SIGA, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Capacitaciones en gestión de bienes estatales o similares

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a dos (02) años.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a un (01) año.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a seis (06) meses, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles).

Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 05 - I CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	Personal de Limpieza
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza – Sera cubierta exclusivamente por Persona con Discapacidad
Dependencia jerárquica lineal	Unidad de Servicios Generales
Dependencia funcional:	Oficina de Abastecimientos
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de limpieza que cuide las instalaciones y que lleve a cabo tareas de limpieza y mantenimiento de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo tareas de limpieza en los ambientes de la entidad.
- Tareas rutinarias y de mantenimiento
- Otras que le sean encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <input type="checkbox"/> No Aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> No Aplica	D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

No aplica

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

No aplica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
programa de presentaciones	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a un (01) año.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a un (01) año.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a seis (06) meses.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante

Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ coordinador

Jefe de Área o departamento

Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 1,314.19 (mil trescientos catorce con 19/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 06 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	Director de Tecnologías de la Información
Nombre del puesto:	Director de Tecnologías de la Información
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
3. Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institución.
4. Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
5. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
6. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
7. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
8. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
9. Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Ingeniería de sistemas o afines.	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

(Handwritten signatures and marks)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en implementación de Servidores Windows Server, administración de redes de área local, implementación de servidores con Vmware vSphere, Virtualización empresarial (Enterprise) Proxmox, Servidores Linux, Ubuntu Server, Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), redes informáticas, Sistema de Tramite documentario, Analista de sistemas de información, analista de soporte informático, Help Desk (mesa de Ayuda), Seguridad Perimetral, firewalls.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Implementación de servidores con Windows Server, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Seguridad digital y Software libre, desarrollo y theming en drupal 9, seguridad perimetral: Pfense Firewall Fundamentals en español, Virtualización de servidores con Vmware y Proxmox, SPSS

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a tres (03) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a un (01) año.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a un (01) año, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles).
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 07 - I CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación del puesto:	Director de presupuesto
Nombre del puesto:	Director de Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección General de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de programar, formular, evaluar y controlar el presupuesto municipal de acuerdo con la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar, por delegación, las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, Sujetándose a las disposiciones del Sistema nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinado con los órganos y unidades ejecutoras.
- Realizar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en las unidades ejecutoras centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto del logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.
- Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
- Emitir informes técnicos en el marco de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta	Completa	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	Administración, economía, contabilidad, ingeniería o carreras afines.		
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	Gestión Pública		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	No Aplica		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Normatividad presupuestal, Gestión Pública SIAF WEB, SIAF OPERACIONES EN LINEA, SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES, SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria, y otros aplicativos de la DGPP-MEF

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

SIAF, SIGA, Presupuesto Público, Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Ofimática Profesional, SEACE.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a cuatro (04) años.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a un (01) año.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a un (02) año, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 614. 19 (tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles).

Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

No tener sanción por falta administrativa vigente.



NUESTRO
COMPROMISO
ES CONTIGO

RUC: 20220499767

tramitedocumentario@munichota.gob.pe

www.munichota.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 08 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Denominación del puesto:	Ejecutor Coactivo
Nombre del puesto:	Ejecutor Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer, a nombre de la entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo a ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el Procedimiento de Ejecución Coactiva de las deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen los contribuyentes y/o administrados ante la municipalidad, disponiendo el pago de intereses, costos y costas conforme al marco legal.
2. Ejecutar las multas y sanciones derivadas por las unidades orgánicas que hayan llevado a cabo en proceso sancionador, siempre y cuando este consentido.
3. Coordinar y supervisar el inicio de Procedimiento Administrativo para el cobro de multas emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
4. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por Ley, respecto al inicio del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
5. Ejercer las acciones de Coerción, para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias conforme a Ley.
6. Organizar, registrar, Controlar y ejecutar las acciones de cobranza coactiva conforme a Ley.
7. Controlar y mantener actualizado el registro de las cuentas por cobrar de los contribuyentes y/o administrados deudores conforme a Ley.
8. Tramitar y custodiar los valores a su cargo, producto del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
9. Supervisar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo a Ley.
10. Verificar la exigibilidad de la deuda y notificar a los contribuyentes y/o administrados deudores conforme Ley.
11. Otras funciones que le sean asignadas y correspondan de acuerdo a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa		B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho	D) ¿Requiere habilitación Profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No Aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en derecho administrativo, tributario y otros temas relacionados a sus funciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Derecho administrativo, tributario y otros temas relacionados a sus funciones.

C) Conocimientos de ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a tres (03) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a dos (02) años, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional

Auxiliar o asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ coordinador

Jefe de Área o departamento

Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 614.19 (tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles).
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.

[Handwritten signatures in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 09 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación del puesto:	Apoyo Administrativo
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo - Sera cubierto exclusivamente por Persona con Discapacidad
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Programas Sociales Bienestar e Inclusión
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades, técnicas y administrativas en la planificación organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Subgerencia de Programas Sociales Bienestar e Inclusión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos.
2. Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
3. Mantener actualizado los registros fichas y documentos técnicos.
4. Otras actividades que se asigne por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Administración, Contabilidad o carreras afines	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Redacción de Documentos, conocimiento en Microsoft Office etc.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Gestión Pública, Ofimática Básica, otros cursos Afines al puesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

C) Conocimientos de ofimática e idiomas									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua				
programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
No menor a un (01) año.

Experiencia específica
a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
No menor a seis (06) meses.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
No menor a seis (06) meses en el sector público.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado
 Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí No

Anote el sustento No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Duración del contrato:

Remuneración mensual:

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 10 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Vaso de leche y Complementación Alimentaria
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Programas Sociales Bienestar e Inclusión
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISION DEL PUESTO

Encargada de desarrollar actividades del Programa de Vaso de Leche y Complementación Alimentaria en la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar el programa del vaso de leche y el programa de Complementación Alimentaria, de conformidad con la normativa y en beneficio de la población de la jurisdicción.
- Planificar, prever, asegurar y ejecutar las actividades para la provisión de raciones alimenticias a los beneficiarios del programa en la jurisdicción.
- Planificar y ejecutar las actividades de focalización, empadronamiento y registro de personas en pobreza y pobreza extrema para el programa según normativa legal vigente.
- Planificar, capacitar y asegurar la calidad e inocuidad de los alimentos provistos por el programa.
- Hacer llegar el reporte de cumplimiento del presupuesto anual otorgado para la compra de alimentos a los diferentes órganos de control interno y externo.
- Planificar, prever, asegurar y ejecutar actividades para la provisión de reacciones alimenticias a los beneficiarios del PCA y Pan TBC.
- Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Contabilidad, Administración, Sociología, Ingeniería o carreras afines.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Ofimática intermedio

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Contrataciones del Estado, Administración y Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, SEACE, SIGA, SIAF, Contabilidad Gubernamental.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a tres (03) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a dos (02) años

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a un (01) año, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles).

Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 11 - I CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Denominación del puesto:	Jefe de la Unidad de Turismo
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Turismo
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de las acciones del turismo en el ámbito provincial, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones relacionadas al desarrollo de la actividad turística en la Provincia de Chota.
- Promover la puesta en valor y acondicionamiento de los atractivos turísticos del ámbito provincial.
- Ejecutar acciones de promoción de los atractivos turísticos en coordinación con los gobiernos locales distritales.
- Elaborar y ejecutar los planes locales en materia de turismo y artesanía en el ámbito provincial.
- Elaborar planes relacionados al sector turismo en el ámbito de la provincia.
- Propiciar la participación privada en el desarrollo de las actividades relacionadas al turismo en la provincia.
- Organizar y ejecutar eventos de carácter turístico y artesanal en el ámbito provincial.
- Participar en el Comité de Gestión del destino turístico Chota.
- Promover la participación de instituciones del sector público, privado o la sociedad civil afines al sector turismo.
- Formular y actualizar el inventario de recursos turísticos del ámbito provincial.
- Fomentar la conformación de comités de gestión de zonas de interés turístico y el establecimiento de circuitos o rutas turísticas en el ámbito provincial.
- Dar opinión técnica sobre la declaratoria de zonas de interés turístico y el establecimiento de circuitos o rutas turísticas en el ámbito provincial.
- Propiciar la inversión privada y la mejora en la prestación de los servicios turísticos en el ámbito provincial.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por la norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Requiere colegatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Secundaria <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Turismo, administración, economía, educación, educación en ciencias sociales o similares.		D) ¿Requiere habilitación Profesional?
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica básica <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica superior <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> universitario <table border="0"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
	No Aplica						

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Ofimática nivel intermedio, Gestión Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Promoción Turística o similares, SIGA, SEACE, SIAF

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a dos (02) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a un (01) año.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a un (01) año, como jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante
Profesional

Auxiliar
o asistente

Analista

Especialista

Supervisor/
coordinador

Jefe de Área o
departamento

Gerente o
director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles).
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 12 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO-RURAL
Denominación del puesto:	Subgerente (a) de Tránsito y Seguridad Vial
Nombre del puesto:	Subgerente
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Control y Desarrollo Urbano-Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, Ejecutar y Controlar los servicios municipales de tránsito, circulación y transporte público.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
2. Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
3. Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detención de inflación, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, en el apoyo de la Policía nacional asignada al control de tránsito.
4. Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclatura de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Subgerencia de Planeamiento, Catastro y Control urbano.
5. Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
6. Elaborar, proponer y aplicar el plan vial, plan de rutas alternas, plan educativo y otros planes relacionados al tránsito y seguridad vial, en la provincia, en cumplimiento con la normativa del sector.
7. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del sector.
8. Realizar y ejecutar estudios de establecimiento o modificaciones de la circulación vial en la provincia.
9. Gestionar los operativos de fiscalización de cumplimiento de las normas de la materia, así como aplicar infracciones a los involucrados.
10. Otorgar tarjetas de circulación vehicular a los vehículos menores y vehículos de transporte público, en el ámbito de su competencia.
11. Otorgar licencias a vehículos menores, es estricto cumplimiento a la normativa de la materia.
12. Disponer el internamiento y desinternamiento de las unidades vehiculares en inflación, en estricto cumplimiento de la materia.
13. Gestionar los espacios de paraderos, carga y descarga en la provincia, en cumplimiento a la normatividad de la materia.
14. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que se le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota
Coordinaciones Externas
Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Derecho, Administración, ingeniería y/o carreras afines.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica	D) ¿Requiere habilitación Profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en Administración Pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Capacitaciones relacionadas a tránsito o similares.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a tres (03) años de experiencia general.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a un (01) año en el sector público.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a un (01) año, como Subgerente, jefe, coordinador de equipo o similares con personal a cargo.

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 614.19 (Tres mil seiscientos catorce con 19/100 soles).
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 13 - I CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO-RURAL
Denominación del puesto:	Supervisor de Tránsito y Seguridad Vial
Nombre del puesto:	Supervisor de Tránsito y Seguridad Vial
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones de Supervisor para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollen en la Subgerencia de tránsito y Seguridad Vial, con la finalidad de brindar un buen servicio a los administrados y dar cumplimiento a las ordenanzas municipales N° 008, 009 y 010.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar simultáneamente con el Subgerente de Tránsito y Seguridad Vial en la emisión, operación, durante la entrega de licencias de conducir a la población beneficiaria.
- Supervisar, detectar las infracciones, interpuestas a diferentes conductores de vehículos por incumplimiento de las normas.
- Supervisar, monitorear a las diferentes Asociaciones de vehículos mayores y menores dentro de la ciudad de Chota para que puedan regularizar su documentación faltante ante esta Subgerencia.
- Apoyar a la Subgerencia de tránsito y Seguridad Vial en realizar las coordinaciones con los diferentes actores de nuestra ciudad, para realizar los operativos de fiscalización e intervenciones inopinadas dentro del casco urbano e interprovincial.
- Realizar la evaluación de expedientes para la entrega de (tarjetas de circulación, licencias de conducir, otorgamiento de derecho de paradero, etc), presentado por los diferentes administrados hacia la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.
- Supervisar la instalación e integración del circuito durante la emisión de licencias de conducir en la ciudad de Chota.
- Supervisar durante la instalación, organización en los sistemas de señalización de tránsito dentro de la jurisdicción.
- Evaluar el plan vial, plan de rutas alternas, relacionados al tránsito y seguridad vial en la jurisdicción.
- Apoyo en las funciones asignadas por la jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Chota

Coordinaciones Externas

Medios de comunicación, instituciones públicas y privadas, organizaciones y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa		B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingenierías o otras carreras afines	D) ¿Requiere habilitación Profesional? SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
					No Aplica	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en Gestión Pública, Contrataciones con el estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.

Gestión Pública, Contrataciones con el estado, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, estudio de impacto ambiental, seguridad y salud ocupacional basada en las normas nacionales.

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a dos (02) años.

Experiencia específica

a) *Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:*

No menor a un (01) año.

b) *En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:*

No menor a un (01) año, en puesto similares

c) **Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 3, 114, 19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles).

Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

PLAZA N° 14 - I CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del puesto:	Asistente de Ingeniería en el órgano de Control Institucional
Nombre del puesto:	Asistente de Ingeniería en el órgano de Control Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la revisión de documentos técnicos como cronogramas de obras, rutas críticas, presupuestos, análisis de costos unitarios, especificaciones técnicas, memorarías descriptivas, planos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la revisión, evaluación y proyección de documentos técnicos.
2. Organización y gestión de documentos.
3. Apoyo permanente en las funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Según autorización e indicación de la jefatura del órgano de control Institucional.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo	Incompleta		Completa	B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
				No Aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento en Software como S10, Ms Project, Planificación de Proyectos, Control Gubernamental.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 150 horas.

Revit o AutoCAD o Civil 3D. (no menor de 30 horas)
Gestión de proyectos o Gestión de Obras Públicas, Privadas o Ejecución de Proyectos o Ejecución de Obras Públicas privadas o Supervisión de Obras Publicas Privadas o Similares a lo Señalado. (no menor a 150 horas)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho»

C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor a doce (12) meses.

Experiencia específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor a seis (06) meses como asistente administrativo o asistente documentario o asistente de oficina.

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No menor a tres (03) meses.

c) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o asistente Analista Especialista Supervisor/ coordinador Jefe de Área o departamento Gerente o director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Si

No

Anote el sustento

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Organización y planificación
- Orientación a resultados
- Iniciativa propia
- Compromiso en el trabajo

NACIONALIDAD

Lugar de presentación del servicio:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Tres (03) meses – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 2.314.19 (Dos mil Trecientos catorce con 19/100 soles).
Incluye los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]