



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 - II CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
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

Atención de los expedientes existentes y los que se eleven a la secretaria técnica de procedimientos administrativos disciplinarios en el marco administrativo disciplinario, aplicado a los servidores públicos-MPCH

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar 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. Evaluación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Realizar los requerimientos de información o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Proyectar 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. Realizar las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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 <input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura <input type="checkbox"/> Derecho	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica <input type="checkbox"/> Técnica superior <input checked="" type="checkbox"/> universitario	<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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>





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 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?

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:

Hasta el 31 de diciembre de 2024 – 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° 02 - II CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Denominación del puesto: Subgerencia de formación de proyectos

Nombre del puesto: Subgerente de formulación de proyectos

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Infraestructura

Dependencia funcional: No aplica

Puesto a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Formulación de Proyectos es la unidad orgánica encargada de formulación y evaluación de inversiones, con la finalidad de cubrir al cierre de brechas, para promover un gobierno local moderno, eficiente, transparente y al servicio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Es la responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.
2. Crear y registrar las Ideas de inversiones en el marco del INVIERTE.PE.
3. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad provincial.
4. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad provincial.
5. Verificar previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión.
6. Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
7. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
8. Durante la fase de Formulación y Evaluación del proyecto de inversión, verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución; salvo que, por la tipología del proyecto de inversión, dichos aspectos correspondan ser verificados en la fase de Ejecución, lo cual debe ser sustentado en el estudio de preinversión o ficha técnica del proyecto de inversión correspondiente. El presente párrafo resulta de aplicación a las IOARR que correspondan.
9. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión y aprobar las IOARR en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
10. Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión.
11. Aprobar y registrar la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, siempre que se mantenga inalterada la concepción técnica y se cumpla con el dimensionamiento y los requisitos de viabilidad del proyecto de inversión, considerando que la alternativa de solución contenida en el estudio de preinversión del proyecto de inversión es referencial.
12. 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.



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»

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A) Nivel educativo		B) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	C) ¿Requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil, Arquitectura o Afines.	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Requiere habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	No Aplica	SI <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input 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):																																																																										
<i>Nota: No requiere de documentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i>																																																																										
Conocimiento en INVIERTE.PE; Elaboración de Fichas técnicas e IOARR; Registro de formatos en el banco de inversiones; Evaluaciones de PIP e IOARR; Contrataciones de Proyectos de Ingeniería, Inversión Pública o Similar.																																																																										
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																																										
<i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 90 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 260 horas.</i>																																																																										
Capacitación en contratación de proyectos de Ingeniería, inversión Pública o similar; Certificados en INVIERTE.PE																																																																										
C) Conocimientos de ofimática e idiomas																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>procesador de textos</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>programa de presentaciones</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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)					<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS/ DIALECTO</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quechua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observaciones.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Inglés	X				Quechua					Otros (Especificar)					Otros (Especificar)					Observaciones.				
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	
<i>Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.</i>	
No menor a tres (03) años.	
Experiencia específica	
a) <i>Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</i>	
No menor a un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares.	
b) <i>En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</i>	
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 <input type="checkbox"/>	Auxiliar o asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/ coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o departamento <input checked="" type="checkbox"/> Gerente o director <input type="checkbox"/>
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el 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»

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:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Hasta el 31 de diciembre 2024 – 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° 03 - II CONVOCATORIA CAS – 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Denominación del puesto:	Subgerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Nombre del puesto:	Subgerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Dependencia jerárquica lineal	Gerencia de Desarrollo Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puesto a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia Gestión Integral de Residuos Sólidos es la unidad orgánica encargada de programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos generados en la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
2. Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, proceso de disposición final de residuos sólidos, líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
3. Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos.
4. Ejecutar acciones de educación y sensibilización dirigida a la población en general respecto a la gestión y manejo de los residuos sólidos, la minimización y la valorización, en coordinación con las unidades de organización involucradas.
5. Promover la iniciativa y participación de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos, dentro de la jurisdicción de la provincia.
6. Ejecutar la limpieza de vías, espacios públicos, y promoviendo el manejo adecuado de los residuos generados en la ciudad, hasta su disposición final.
7. Formular y proponer y ejecutar planes de acciones para lograr la productividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
8. Identificar áreas apropiadas para la localización de infraestructuras de residuos sólidos, en coordinación con las unidades de organización competentes.
9. Supervisar, fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos dentro de la jurisdicción y en el marco de sus competencias.
10. Proponer y ejecutar el Plan Integral Provincial de Gestión Ambiental de residuos sólidos, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa vigente.
11. Gestionar las infraestructuras de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
12. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
13. 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?
<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 Ambiental, Sanitarias o carreras 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)



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 de residuos sólidos

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.

Capacitación en gestión de residuos sólidos 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.

Experiencia específica

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

No menor a un (01) año 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 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:

Hasta el 31 de diciembre 2024 – 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° 04 - II 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	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 <input type="checkbox"/> Derecho	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 <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



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 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:	Hasta el 31 de diciembre de 2024 – 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° 05 - II 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, memorarias 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	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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura Ingeniería Civil	SI <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No Aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> universitario <input 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 (no requiere acreditación)

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?

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:

Municipalidad Provincial de Chota

Duración del contrato:

Hasta el 31 de diciembre de 2024 – 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.



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 - II CONVOCATORIA CAS - 2024-MPCH

PERFIL DE PUESTO:

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y desarrollar labores de asistencia administrativa de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos vigentes a fin de garantizar una gestión eficiente de las labores y coadyuvar al logro de los objetivos de la unidad orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y brindar apoyo en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir a la oportuna gestión administrativa del órgano o unidad orgánica.
2. Revisar y brindar propuesta de derivación para la atención la documentación con carácter de urgencia, emitida por el órgano o unidad orgánica, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos.
3. Apoyar en la gestión de la agencia de actividades de la unidad orgánica con la finalidad de atender a las personas que acuden a una entrevista con el órgano y unidad orgánica en la que se encuentre asignado.
4. Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del órgano o unidad orgánica en el que se encuentre asignado, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas.
5. Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o unidad orgánica.
6. Proyectar documentos de respuesta del Órgano de Control Institucional, siguiendo directrices establecidas, asegurando la calidad del contenido y los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizado los reportes de documentación emitida y recibida por el órgano de control institucional, asegurando que la información sea precisa y esté disponible para facilitar una gestión administrativa eficiente
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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	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 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"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Requiere habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica	<input type="checkbox"/> No Aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica superior	<input type="checkbox"/> No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> universitario	<input type="checkbox"/> 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.

Conocimiento en: Gestión documentaria y Ley N° 27806; ley de transparencia y acceso a la información pública, Gestión Pública y 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.

SEACE, SIAF, SIGA, Gestión Documental, Asistente Administrativo, Administración Pública, Gestión Pública

C) Conocimientos de ofimática e idiomas (no requiere acreditación)

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 como asistente administrativo, o apoyo administrativo, o secretario o asistente.

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.

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:

Hasta el 31 de diciembre de 2024 – renovable.

Remuneración mensual:

S/ 2.214,19 (Dos mil doscientos 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.