



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO
EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS

CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

2.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Recursos Humanos

2.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2024-GM/MPCH-C, de fecha 09 de febrero del 2024.

2.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- LEY N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 044-2024-GM/MPCH-C., que aprueba la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

4. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 4.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 4.2. Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 4.3. Convocar el proceso de selección de personal.
- 4.4. Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 4.5. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 4.6. Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 4.7. Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 4.8. La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 4.9. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 4.10. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 4.11. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 4.12. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- 4.13. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 4.14. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

5. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (*comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante*) con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden; **caso contrario serán descalificados del presente concurso**

- Anexo 1: Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- Anexo 2: Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”
 - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).
- Anexo 3: Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES”, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
- Anexo 5 DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (*colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado*), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en la Parque Paliza N° 100 del Distrito de Santo Tomas, Provincia Chumbivilcas y Departamento de Cusco, según cronograma

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Comisión encargada del proceso de contratación

PROCESO CAS N° 002-2024-ORH-MPCH/C

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____

(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña de Información Institucional-Convocatorias del Estado del portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://www.gob.pe/munichumbivilcas>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, Para la Entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, y en mural de la Oficina de Recursos Humanos en la fecha establecida en el cronograma.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	35	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
---------------------	-----	----	----

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 6

7. **PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN**

- 7.1. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- 7.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

8. **RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES**

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas <https://www.gob.pe/munichumbivilcas> conforme al cronograma.

8.1. **BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas

8.2. **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

9. **DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

- 9.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
 - Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios – – – –
- 9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

10. **IMPUGNACIÓN**

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de parte





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, **en el plazo que está establecido en el cronograma de proceso CAS**, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

11. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas: <https://www.gob.pe/munichumbivilcas>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

12. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas,
Duración del contrato	Inicio: 04 de abril del 2024 Finalización: 30 de junio del 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



13. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	07 de marzo del 2024	ORH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	08 al 19 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MPCH en la dirección: Parque paliza N° 100, en el horario de 08:00 a 16:00 horas	19 de marzo 2024 Desde las 8:00 am - 01:00pm y de 02:00pm - 05:00 pm horas.	Mesa de partes de la MPCH
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	20 al 22 de marzo del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas .	26 de marzo del 2024 A partir de las 05:00pm	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, mesa de partes de la MPCH N° parque Paliza N° 100	27 de marzo del 2024 De 08:00 Am a 01: 00 pm	Mesa de Partes de la MPCH
Absolución de reclamos vía correo electrónico o WhatsApp	27 de marzo del 2024 a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal https://munichumbivilcas.gob.pe .	27 de marzo del 2024 A partir de las 08:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Palacio Municipal de la MPCH	01 y 03 de abril del 2024, según Cronograma	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional https://www.gob.pe/munichumbivilcas	03 de abril del 2024 A partir de las 10:00 pm	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de labores	04 de abril del 2024	ORH

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 002-2024-ORH-MPCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://www.gob.pe/munichumbivilcas> de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
	ALCALDÍA		
1	Conductor de Alcaldía	1	2800
2	asistente administrativo	1	2000
3	auxiliar administrativo		1500
	GERENCIA MUNICIPAL	1	
4	Abogado	1	4000
5	Asistente Administrativo	1	2000
	OFICINA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	1	
6	Evaluador de Edan Peru	1	3000
7	Asistente Tecnico	1	2500
8	asistente Administrativo	1	2000
	OFICINA SECRETARIA GENERAL	1	
9	Abogado	1	4000
10	secretaria para Concejo Municipal	1	2500
	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	
11	Responsable de Mesa de Partes	1	2000
	ARCHIVO CENTRAL	1	
	Asistente Administrativo	1	2000
	Auxiliar Administrativo	1	1500
	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	
14	especialista en Relaciones Publicas	1	3500
15	Asistente Tecnico en Comunicaciones	1	2500
16	Editor Audiovisual	1	2500
17	Diseñador Grafico	1	2300
	PROCURADURIA MUNICIPAL	1	
18	Asistente Legal	1	2000
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	
19	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	1	4000
20	Auxiliar Administrativo	1	1500
	OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS	1	
21	Jefe de la Oficina de Presupuesto por Resultados	1	5000
22	Operdor de Sif Siga de Bienes y Servicios	1	3000
23	Asistente Administrativo	1	2000
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION E INVERSIONES	1	
24	Coordinador de la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones	1	4000
25	Especialista en Planeamiento y Modernización	1	3500
26	Asistente Administrativo	1	2000
27	Auxiliar Administrativo	1	1500





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	1	
28	Auxiliar Administrativo	1	1500
29	Asistente Técnico	1	2500
	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	1	
30	Especialista Legal II	2	3800
31	Abogado	1	3000
32	Asistente Administrativo	1	2000
	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
33	Especialista Administrativo	1	3000
34	Especialista Legal	1	4000
35	Asistente Administrativo	1	2000
	OFICINA DE CONTRATACIONES		
36	Especialista en Adquisiciones	1	4500
37	operador de SEACE	1	3800
38	Especialista en SIGA	1	3500
39	Digitador de Orden de Compra	1	3000
40	generador de Cuadro Comparativo	1	3000
41	Cotizador de Servicios	1	3000
42	Asistente Administrativo	1	2000
43	auxiliar administrativo	1	1500
	OFICINA DE ALMACEN CENTRAL	1	
44	Técnico en manejo de Inventarios.	1	3500
45	Técnico Controlador de Ingreso y Salida de Bienes	1	2200
46	Generador de PECOSAS	1	2200
47	Controlador de Combustible	1	2200
48	Asistente Administrativo	1	2000
49	Guardian de Nocturno	1	1500
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1	
50	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	1	3500
51	Especialista Elaboración de Contratos Laborales	1	2800
52	Responsable de Bienestar Social	1	2200
53	Asistente Administrativo	1	2000
54	Auxiliar Administrativo	1	1800
	SECRETARIA TECNICA PAD	1	
55	Asistente Legal	1	2500
	OFICINA DE CONTABILIDAD	1	
56	Analista Contable	1	3500
57	Especialista Contable	1	3500
58	Asistente Administrativo	1	2000
59	Auxiliar Administrativo	1	1500
	OFICINA DE TESORERIA	1	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



60	Especialista en Control Previo y conciliaciones bancarias	1	3800
61	Asistente Administrativo	1	2000
62	especialista girador de servicios y compras	1	3000
63	Especialista para archivo	1	2500
64	Auxiliar Administrativo	1	1500
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	
65	Especialista en Control Patrimonial	1	4500
66	Abogado	1	4000
67	Especialista en Saneamiento Físico Legal de Predios	1	4000
68	Asistente Administrativo	1	2000
	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	
69	jefe de Administración Tributaria	1	4000
70	Auxiliar Coactivo	1	2500
71	Asistente Administrativo	1	2000
72	Notificador	1	1800
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	
73	Asistente Administrativo	1	2000
	DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACION COMERCIAL	1	
74	Asistente Administrativo	1	2000
	DIVISION DE MECANIZACION AGRICOLA	1	
75	Asistente Administrativo	1	2000
76	Guardian	1	1500
77	Administrador de comercio	1	3000
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	
78	Asistente Técnico	1	2500
79	Asistente Administrativo	1	2000
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	
80	Jefe de Programas Sociales	1	3500
81	Asistente Administrativo	1	2000
	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE- SISFOH)	1	
82	Empadronadores	3	1800
83	Digitador	1	1800
	DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE		
84	Especialista en Programa de Vaso de Leche	1	2500
85	Asistente Administrativo	1	2000
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)		
86	Especialista Del Programa de Complementación Alimentaria (PCA)	1	2500





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



87	Asistente Administrativo	1	2000
	DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)		
88	Asistente Administrativo	1	2000
	DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR CIAM		
89	Guardian	1	1500
90	Cocineras	2	1200
	DEPARTAMENTO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)		
91	Psicólogo	1	3000
	DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPESINAS		
92	Asistente Administrativo	1	2000
	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RONDAS CAMPESINAS		
93	Coordinador de Seguridad Ciudadana	1	2200
94	Asistente Administrativo	1	2000
95	Secretario de COPROSEC	1	2500
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS		
96	Asesor Legal	1	4000
97	Coordinador de Transito Circulación y Transporte	1	3500
98	Guardian del Cementerio	1	1500
99	Guardian de Terminal Terrestre	1	1500
	DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL		
100	Asistente Técnico	1	3000
101	Topógrafo	1	2800
102	Fiscalizador	1	1800
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
103	Coordinador de Mantenimiento de Infraestructura Construida	1	6000
104	Secretaría	1	2000
105	Asistente Administrativo	1	2000
	DIVISION DE OBRAS PUBLICAS		
106	Asistente Técnico	1	3800
107	Asistente Administrativo	1	2000
	DIVISION DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA		
108	Asistente Administrativo		2000
109	Mecánico	1	3000
	DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA		
110	Asistente Técnico	1	3000
111	Asistente Administrativo	1	2000





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		
112	Asistente Administrativa	1	2000
113	Auxiliar Administrativo	1	1500
114	Conductor de Camioneta	1	2000
	DIVISION DE FISCALIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL		
115	Coordinador de Fiscalización y Calidad Ambiental	1	3500
116	Especialista en Recursos Naturales	1	3000
117	Especialista en Gestión de Convenios	1	3000
118	Asistente Administrativo	1	2000
	DIVISION DEL AREA TECNICA DE AGUA, SANEAMIENTO Y SALUD		
119	Responsable del Área Técnica de Agua Saneamiento y Salud	1	3000
120	Asistente Administrativo	1	2000
121	Responsable de Programas de Saneamiento Urbano	1	2500
122	Responsable de Programas de Saneamiento Rural	1	2500
123	Asistente Técnico	1	2500
124	Operador de Camión Cisterna	2	2000
	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA Y NUTRICION		
125	Especialista en Salud Publica	1	3000
	DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS, PARQUES Y JARDINES		
126	Asistente Administrativo	1	2000
127	Asistente Técnico	1	2500
	DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
128	director de estudios y proyectos	1	7000
	UNIDAD FORMULADORA		
129	Jefe de Unidad Formuladora	1	6500
	DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		
130	Jefe de Liquidación y Transferencia de Proyectos	1	6500
	GERENCIA DE IVP CHUMBIVILCAS		
131	Jefe de Operaciones	1	5000
132	Asistente Técnico	1	3000
133	Topógrafo	1	2800



LA COMISION

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

ALCALDÍA

01 CONDUCTOR DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa Licencia de conducir vigente Clase A, categoría IIB
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años como conductor en el sector público o privado (adjuntar récord de conductor)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas. - Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles. - Mecánica básica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el vehículo oficial de Alcaldía. - Realizar viajes interprovinciales y/o regionales, en comisión de servicios. - Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo. - Coordinar con la división de equipo mecánico, para la reparación vehicular. - Realizar viajes en comisión de servicios, previa autorización de salida y presentar los informes correspondientes. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Velar por el uso adecuado y limpieza de la Unidad Vehicular. - Llevar el uso de cuaderno de transporte. - Ser amable con los demás, cediendo el paso cuando es necesario y respetando las zonas delimitadas. - Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente antes las adversidades. - Otras funciones que le asigne su inmediata superior.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

ALCALDÍA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines a la formación
Experiencia	Experiencia General de un (01) años e el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo función o materia, de los cuales deben ser seis (06) meses en el sector publico





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica - Cursos SIGA
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma Quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar expedientes presentados por los administrados - Redacción de documentos relacionada con el despacho municipal (informes, memorándum, oficios, cartas) - Implementar medias de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. - Facilitar la comunicación y coordinación entre el alcalde y los jefes de diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. - Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene. - Clasificar, ordenar y despachar con e alcalde toda la documentación recibida, derivando a las unidades orgánicas. - Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el despacho municipal - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

ALCALDÍA

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA MUNICIPAL

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo y/o afines a la función, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos en contrataciones con el estado y su reglamento - cursos y/o diplomado en gestión publica - cursos y/o especialización en derecho administrativo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento en PAD - liquidación de proyectos - contrataciones con el estado
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos legales y asesoramiento legal al gerente municipal - Elaborar documentos como informes, memorándum, oficios, cartas resoluciones y otros documentos legales. - Emitir opinión legal especializado en temas de su competencia. - Asesorar al gerente municipal en temas legales de su competencia. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato, inherentes a su cargo
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



GERENCIA MUNICIPAL

01 ASISNTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines a la formación
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de síes (06) meses en el cargo, de los cuales deben ser seis (06) meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Cursos de Siga. - Cursos en Gestión Publica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

01 EVALUADOR DE EDAN PERU

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- técnico titulado en administración, contabilidad, y/o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de 03 años en gestión pública o privada - Experiencia especifica mínima de 01 año en el cargo requerido de gestión de riesgos y/o defensa civil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Integridad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Trato cordial al usuario - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - ofimática - Cursos de relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SINPAD - Dominio de quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los daños y análisis de necesidades EDAN PERU de las emergencias que se puedan suscitar en la Provincia de Chumbivilcas. - Realizar el seguimiento, monitoreo y brindar asistencia técnica a los distritos y comunidades, para la implementación de las actividades en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de la Gestión de Riesgos de Desastres dentro de la jurisdicción. - Realizar y conducir el fortalecimiento de capacidades en el manejo de desastres, a fin de promover la sensibilización realizando el seguimiento y supervisión de acciones realizadas. - Asesorar, evaluar y monitorear las acciones tendientes en el desarrollo de actividades relacionadas al abastecimiento, almacenamiento, transporte y distribución de la asistencia humanitaria para actuar oportunamente en casos de emergencia. - Brindar asistencia técnica y supervisar las acciones de implementación de los sistemas de alerta temprana multipeligro, según jurisdicción, con la finalidad a que contribuya a la óptima y oportuna respuesta a los casos de desastres. - Asesorar y evaluar y monitorear en la corporación y ejecución del PP 0068 y accederá los recursos de los fondos de las entidades de la jurisdicción. - Elaborar documentos e informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Brindar apoyo a solicitudes de la entidad, en atención a las emergencias, en el lugar donde se requiera - Otras funciones en materia de su competencia que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- técnico titulado en administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de dos (02) años en gestión pública o privada - Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo requerido de gestión de riesgos y/o defensa civil.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Integridad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Trato cordial al usuario - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de relacionados al cargo.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SINPAD - Dominio de quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la ejecución de simulacros en el distrito de Santo Tomas para la adecuada formación y capacitación en materia de gestión del riesgo de desastres para incorporarlos como instrumentos de gestión municipal. - Programar y coordinar las actividades de promoción y campañas de difusión para la sensibilización de la población en materia de Gestión del Riesgo de Desastres. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas por la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres para su correcto funcionamiento. - Coordinar las actividades de formación de brigadistas en voluntariado en emergencia y rehabilitación – ver, para el fortalecimiento de las capacidades humanas de la población. - Supervisar la infraestructura, equipo, bienes y demás recursos existentes en los almacenes destinados para dar atención de emergencias. - Digitar las emergencias en el SINPAD. - Coordinar y supervisar la actualización y cumplimiento de los planes en materia de Gestión del Riesgo de Desastres para su incorporación como instrumentos de gestión municipal. - Coordinar la asistencia humana destinada para la atención de emergencias y/o desastres. - Coordinar con entidades como INDECI, CENEPRED, IGP, entidades de primera respuesta (policía nacional del Perú, cuerpo de bomberos, sector salud y otros) - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o Bachilleres en Administración, Contabilidad, Secretariado o afines a la formación
Experiencia	Experiencia General de (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo, de los cuales deben ser seis (06) meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica. - Cursos de Siga. - Cursos en Gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado (colegiado y habilitado)
Experiencia	Experiencia General de 04 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de dos (02) años en función o materia , de los cuales deben ser dos (02) años en el sector publico
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica. - Derecho administrativo - Cursos en Gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	- Proyectar resoluciones, acuerdos, ordenanzas, decretos y reglamentos - Proyectar convenios y directivas - Elaborar oficios, cartas - Redactar actas de reuniones realizadas con diferentes instituciones publicas y privadas - Proyectar acuerdos de consejos y ordenanzas municipales





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

01 SECRETARIA DE CONCEJO MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) años en función o materia , de los cuales deben ser de un año (01) año en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Cursos de archivos o gestión documento - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar la agenda y las citaciones de regidores para las sesiones del consejo municipal ordinarias y extraordinarias, según las indicaciones del despacho de alcaldía. - Redacción de actas administrativos de los señores regidores. - Asistir y registrar el desarrollo de las sesiones de concejo municipal ordinarias y extraordinarias. - Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de tramite documentario y archivo general de la municipalidad. - Tramitar y formular pedidos y nociones de orden del dia. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y afines a al cargo
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia , de los cuales deben ser de seis (06) meses en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica. - Cursos de SIGA - Cursos en gestión de archivos
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica. - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DE SECRETARIA GENERAL

01 RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales debe ser un (01) año debe ser en el sector publico.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica. - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	- Administrar el sistema de trámite documentario. - Revisar los expedientes ingresados a través de Mesa de Partes. - Registrar los documentos que ingresan por mesa de partes - Informa y orienta a los contribuyentes en referencia a los requisitos que deben adjuntar a sus solicitudes. - Realizar el seguimiento y control de los expedientes solicitados por las dependencias y de los administrados. - Atender consultas de personal interno y/o administrado, proporcionando información de los asuntos que solicitan, dentro de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<p>normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuir los documentos a las distintas dependencias según los petitorios de los administrados. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

01 ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o especialización en gestión de relaciones comunitarias o relaciones publicas - cursos en manejo de ceremonias y otros -
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades protocolares con las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas - Conducir de eventos protocolares de las actividades institucionales - Proponer alternativas y soluciones a las interrogantes que sobre precedencias y protocolo se deben ejecutar. - Elaborar de precedencias protocolares para todas las actividades oficiales organizadas por la comuna provincial. - Realizar de avances para el desarrollo de actividades en las que participen las autoridades de la Municipalidad. - Gestionar y supervisar la producción de los eventos de la Municipalidad. - Recepcionar y atender a personalidades y/o delegaciones visitantes que lleguen al Despacho Municipal para una reunión oficial o participen de un evento. - Realizar de reportajes, entrevistas y tomas de fotográficas. - Planificar y ejecutar tareas relacionadas al protocolo y ceremonial dispuestas por el jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. - Coordinar de entrevista para videos institucionales. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

01 ASISTENTE TECNICO EN COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Publicas
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos y/o especialización diseño grafico publicitario- cursos de edición de audio y video- cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- organizar actividades administrativas y periodísticas, previa autorización del nivel correspondiente.- Coberturar eventos y actividades institucionales.- Elaborar spots para ser difundidos por los medios de comunicación y redes sociales.- Diseñar y elaborar flayer de las actividades que se cumplan en la institución.- Realizar de reportajes, entrevistas y tomas de fotográficas.- Conducir eventos protocolares de las actividades institucionales- Conducir eventos periodística del informativo.- Transmitir en vivo de las ceremonias protocolares y actividades de la institución.- Redactar notas de prensa de las actividades de la institución.- Otras funciones que le asigne el jefe de la oficina
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

01 EDITOR AUDIOVISUAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados informáticos y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o especialización diseño gráfico publicitario - cursos en Photoshop - edicionde audio y video - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y preparar el álbum de videos y coordinaciones para la elaboración del archivo filmico de las actividades realizadas. - Conocer sistemas de filmación y transmisión en vivo de las ceremonias especiales, actividades de la institución, encargado del funcionamiento y mantenimiento de los equipos fotográficos y audiovisuales asignados a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. - Solicitar con anticipación la logística, material fotográficos y filmicos, que serán utilizados en las comisiones y ceremonias programadas. - Producir y editar del material audiovisual - Organizar y actualizar permanentemente del archivo videoteca y fotográfico de la Oficina. - Dominar el manejo de vehículo aéreo no tripulado drone - apoyar en el diseño y elaboración de flyers de las actividades que se cumplan en la Institución - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

01 DISEÑADOR GRAFICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados informáticos y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o especialización diseño gráfico publicitario - cursos de corel Draw - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y preparar el álbum fotográfico semanal y coordinaciones para la elaboración del archivo fotográfico y filmico de las actividades realizadas. - Diseñar y elaborar de flyer de las actividades que se cumplan en la Institución. - Diagramar las cartillas y boletines informativos. - Diseñar materiales de marketing de la entidad municipal - Realizar de reportajes, entrevistas y tomas de fotografías. - Apoyar en la filmación y transmisiones en vivo de las ceremonias especiales, actividades de la institución - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,300.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

PROCURADURIA PUBLICA

01 ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en gestión publica - cursos y/o diplomados en derecho administrativo - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar y derivar documentos remitidos por las diferentes oficinas de la entidad municipal y otras entidades. - Realizar seguimiento de documentos en las dependencias correspondientes. - Apoyar en la coordinación con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad para el ejercicio de la defensa jurídica del estado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el sistema de notificaciones electrónica del poder judicial y correo electrónica. - Actualizar las bases de los procesos judiciales que maneja la procuraduría. - Actualizar el estado de los procesos en la plataforma de demandas judiciales y arbitrales del MEF - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Contabilidad, Administración o Economía
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Planeamiento estratégico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las directivas, lineamientos y normativa interna en materia de planeamiento. - Revisar la Formulación y seguimiento de instrumentos de planificación estratégica (Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC, Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, acorde a la Directiva de Planeamiento del CEPLAN). - Revisar la Formulación, elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo Ceplan. - Revisar la elaboración y actualización progresiva de instrumentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA, y otros) en el marco de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos en concordancia con la normatividad vigente. - Apoyar en el Proceso del Presupuesto Participativo y proceso presupuestario. - Realizar Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y verificar la Elaboración de Cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de todo el proceso presupuestal y las conciliaciones del Marco Presupuestal de Ingresos y Gastos. - Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno e Implementación de las Recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría, emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados a la Unidad Orgánica. - Revisar y Verificar las Certificaciones de Credito Presupuestario y Modificaciones Presupuestarias. - Elaboración de documentación de planeamiento y presupuesto relacionada con el objeto del servicio (Informes tecnico, Memorándum ,Oficios, Cartas - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

01 JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos y/o diplomados en presupuesto publico- cursos y/o diplomados Planeamiento estratégico- cursos y/o diplomados de SIGA- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Ejecutar y coordinar 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 en su condición de ente rector.- Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras de la entidad municipal.- Gestionar 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 y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.- Proponer y conducir la implementación de Programas Presupuestales en el marco del proceso de implementación del Presupuesto por Resultados- Aprobar las certificaciones y previsiones presupuestarias solicitadas por los órganos de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.- Elaborar y proponer las Modificaciones Presupuestarias conforme a la normativa legal vigente.- Realizar el seguimiento sobre la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas en cumplimiento de la normativa legal vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer medidas de austeridad y racionalidad del gasto público de conformidad a los lineamientos establecidos por el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Participar en la Programación Multianual de Inversiones, y según las coordinaciones realizar la elaboración del de la Programación y Formulación Multianual del Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. - Realizar las demás funciones asignadas por normas emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

01 OPERADOR DE SIGA SIAF DE BIENES Y SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en contabilidad Administración y/o carreras afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en SIGA, SIAF, SEACE - cursos especializados en manejo de SIAF - cursos especializados en manejo de SIGA MEF - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - gestión pública - ofimática
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar las certificaciones de credits presupuestarios en el SIAF Y SIGA MEF de bienes y servicios - Registrar las modificaciones presupuestales, incremento/disminucion de pca, priorizaciones - Participar en las conciliación del marco legal del presupuesto según normatividad - Realizar interfase en los sistemas de SIAF Y SIGA MEF - Crear, actualizar las metas presupuestales, físicas , clasificador de gastos e ingresos, reasignaciones y otros en el SIAF Y SIGA - Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario solicitadas por los órganos de la entidad - Realizar las modificaciones presupuestarias conforme a la normativa legal vigente. - Realizar el seguimiento sobre la ejecución presupuestaria de la entidad en cumplimiento de la normativa legal vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anuales (PCA) - Elaborar informes, propuestas de mejoras relacionados a su competencia - Demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de presupuesto, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE PRESUPUESTO POR RESULTADOS

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE INVERSIONES

01 ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION E INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados sistemas administrativos del estado - cursos y/o diplomados Planeamiento estratégico - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el proceso de planeamiento y estratégico en la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. - Participar en los procesos de formulación y monitoreo de plan de desarrollo concertado y del presupuesto participativo provincial en coordinación con el consejo local provincial. - Participar en los procesos de elaboración y actualización de documentos e instrumentos de gestión de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas, emitiendo pronunciamiento técnico. - Formular y actualizar las directivas internas en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas - Emitir opinión e informe técnico al respecto de las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros documentos de gestión y otros de su ámbito de su competencia. - "Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por nombra expresa."
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE INVERSIONES

01 COORDINADOR DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración y/o afines Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados Planeamiento y presupuesto - cursos y/o diplomados Planeamiento estratégico - cursos y/o diplomados Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones - cursos y/o diplomados Gestión de Inversiones -Invierte. Pe - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones - PMI del sector al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la municipalidad provincial, conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema. - "Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por nombra expresa."
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE INVERSIONES

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE INVERSIONES

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	- Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	- "Sistematizar la normatividad en lo referente a la administración de la propiedad fiscal y proponer su difusión a nivel institucional. - proponer su difusión a nivel institucional." - Solicitar, Recepcionar, evaluar y sistematizar la información de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. - Proyección de informes técnicos del área respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles. - Realizar el control de acervo documentario para los registros respectivos. - Tramitar y controlar el registro y administración de los bienes inmuebles afectados en uso a favor de la MPCH y dadas en uso por parte de la MPCH. - Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia requeridos por la unidad y/o órgano. - Gestionar la habilitación de código de bienes y/o servicios obtenidos del catalogo de bienes y/o servicios del catalogo del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la unidad y/o órgano al que pertenece.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Tecnologías de la Información.
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados y/o bachilleres en informática
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la oficina de tecnologías de la información - Realizar actividades en materia de su competencia - Ejecutar y verificar la actualización de registros , fichas y documentos técnicos en la oficina de tecnologías de la información - Elaborar expedientes técnicos y emitir informes preliminares relacionados a las actividades de su competencia - Preparar información para estudios e investigación - Velar por seguridad y conservación de documentos y equipos de oficina. - Realizar el trámite y seguimiento del acervo documentario interno y externo de la oficina de tecnologías de la información - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o area o asignadas por norma expresa.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

01 ESPECIALISTA LEGAL II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulo Profesional de Abogado Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en el cargo, función o materia de los cuales debe ser dos (02) años en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Gestión Publica- Cursos en Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento- Cursos en Derecho administrativo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en procedimientos jurídicos especializados- Conocimientos en Gestión publica.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter interinstitucional.- Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de la MPCH.- Absolver consultas legales en aspectos propios de la MPCH.- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones sindicatos y actuar como secretario en las sesiones de comisiones cuando así lo requieran.- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal.- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.- Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la MPCH.- Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.- Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina; y otras funciones.- Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución.
Remuneración Mensual.	S/ 3,800.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo, función o materia de los cuales debe ser un (01) año en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimientos en procedimientos jurídicos especializados en gestión publica.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos para para la emisión de informes y/o opiniones legales. - Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenio de carácter interinstitucional. - Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. - Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal. - Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales. - Cumplir estrictamente con el reglamento de asistencia, permanencia de personal y el código de ética de la MPCH. - Apoyar con la recepción, registrar, clasificar, organizar y distribución del acervo documentario de la dirección de Asesoría Jurídica. - Velar celosamente todo el acervo documentario existente en la Oficina - Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos de la institución. - Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados de la carrera de derecho
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Ofimática básica - Cursos en Gestión Publica - Cursos en Siga
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación de la dirección de Asesoría Jurídica. - Velar por que el ambiente de la Dirección de Asesoría Jurídica reúna las características idóneas para el buen recaudo de la documentación, evitando que exista la humedad y cualquier otro tipo de animales que pudieran dañar la documentación. - Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. - Orientar al público en general sobre consultas y trámites por realizar - Mantener la existencia de insumos y materiales de oficina para el adecuado funcionamiento de la oficina. - Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Dirección de Asesoría Jurídica.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

01 ESPECIALISTA LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de abogado Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos en Ofimática básica - cursos en Ley de contrataciones con el estado y su reglamento - cursos en derecho administrativo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en la ley 27444



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad. - Revisar expedientes de tecnologías informáticas para su opinión técnica legal - Asesor en materias administrativas y de gestión pública. - Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico. - Revisar los instrumentos de gestión institucional. - Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia. - Coordinar reuniones con los funcionarios de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller y/o título profesional en Administración, contabilidad y/o derecho
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática básica - Cursos de SIGA - Gestión Pública
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en trámite documentario - Dominio de quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad. - Revisar expedientes de tecnologías informáticas para su opinión técnica legal - Asesor en materias administrativas y de gestión pública. - Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico. - Revisar los instrumentos de gestión institucional. - Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia. - Coordinar reuniones con los funcionarios de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
---	--

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACION

01 ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados profesionales en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Ley de Contrataciones - cursos y/o diplomados en SIGA - Certificado OSCE (obligatorio) - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de contrataciones y su reglamento - Gestión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de pedidos en forma sistematizada - Supervisión Constante e inmediata en cuanto a los pedidos pendientes de Cotización o tramite - Realizar mayor competencia en precios y calidad logrando contratar bienes a menor precio y de marcas reconocidas, garantizando mayor participación de empresas proveedoras - Realizar seguimiento a los pedidos que ingresan a la oficina de Abastecimiento si son cotizados de acuerdo a la directiva interna - Implementar la Directiva para adquisiciones bienes y servicios menores a 8 UITs o compras directas para poder manejar de mejor manera el cumplimiento de plazos de entrega de los bienes y servicios ganados - Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario fisico y/o digital - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACION

01 OPERADOR DE SEACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Cursos y/o estudios de especialización	- cursos y/o diplomados en Ley de Contrataciones y su reglamento - Certificado OSCE (obligatorio) - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- gestión de logística - Ley de contrataciones
Funciones Principales	- Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado. - Elaborar expediente de contratación de cada procedimiento de selección - Organizar y custodiar los expedientes de contratación. - Coordinar con las dependencias las 3 etapas del procedimientos de selección. - Ser parte del comité de selección de los procedimientos de selección - Realizar el registro de contratos u órdenes de compra y servicios en la plataforma del SEACE y sus respectivas modificaciones. - Mantener la custodia de los expedientes de procedimientos de selección debidamente foliados.
Remuneración Mensual.	S/ 3,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE CONTRATACION

01 ESPECIALISTA EN SIGA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Informática, Contabilidad, Administración, Economía, y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos o especializaciones en SIGA, SIAF, SEACE - Cursos en Gestión pública - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- gestión de logística - Ley de contrataciones
Funciones Principales	- Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro de cuadro de necesidades. - Brindar soporte técnico al SIGA - MEF en coordinación el MEF, a fin de garantizar la solución mas optima de los casos que se puedan presentar y que ameriten recurrir a dicha instancia. - Realizar actualizaciones de las nuevas versiones de SIGA – MEF, a fin de garantizar ejecución de gastos público de manera adecuada. - Brindar asistencia técnica con el uso correcto del Módulo de Logista.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia técnica con el uso correcto de Sub Modulo de Almacenes - Brindar asistencia técnica en el uso correcto de modulo de patrimonio, a fin de garantizar y mantener la información actualizada de los bienes y muebles de la Municipalidad. - Brindar asistencia técnica en el uso correcto de módulo de Tesorería, a fin de llevar el control adecuado y ordenado en cuanto a las planillas de viáticos, cajas generales y caja chica. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACION

01 DIGITADOR DE ORDEN DE COMPRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Ley de Contrataciones y su reglamento - Certificado OSCE (obligatorio) - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - gestión de logística - Ley de contrataciones
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los requerimientos cuenten con los respectivos analíticos de gastos siempre que se traten de proyectos de inversión pública. - Verificar los proveedores a quienes se le efectuado las cotizaciones se encuentren habidos y activos por Sunat. - Verificar que las cotizaciones no cuenten con borraduras, enmendaduras y esta registren todos los datos solicitados. - Elaborar y registrar las órdenes de compra y realizar el trámite correspondiente. - Remitir la documentación y afectos de solicitar la certificación presupuestal. - Derivar la documentación a la oficina de almacén central para su respectiva recepción de los bienes contratados. - Derivar la documentación a la oficina de almacén central para su respectiva recepción de los bienes contratados. - Efectuar el registro en el SIAF de las órdenes de compra que se encuentren debidamente documentadas previa revisión de la disponibilidad presupuestal. - otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACION

01 GENERADOR DE CUADRO COMPARATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Ley de Contrataciones y su reglamento - Cursos de SIGA, SIAF - Certificado OSCE (obligatorio) - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - gestión de logística - Ley de contrataciones
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar los cuadros comparativos - Verificar la documentación correspondiente y custodia de la misma - Hacer seguimiento de los documentos y presentar a otras oficinas - Verificar ficha ruc activo y habido - Verificar rubro de la actividad - Verificar RNP - Cumplir con las demás funciones que le asignen el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACION

01 COTIZADOR DE SERVICIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos y/o diplomados en Ley de Contrataciones y su reglamento - Cursos de SIGA, SIAF - Office Básico - Certificado OSCE (obligatorio) - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Ley de contrataciones
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cartas de invitación para cotizar con la municipalidad. - Organizar los documentos y coordinar con las diferentes áreas sobre los requerimientos. - Realizar la indagación de mercado correspondiente para elaborar cuadro comparativo de cotizaciones. - Desarrollar los procedimientos del sistema de contratación de bienes, servicios y obras, relacionadas con las contrataciones directas de a 03 UITs programadas y no programadas por la municipalidad. - Garantizar la atención a solicitudes urgentes de adquisiciones menores a 03UITs, mediante el uso eficiente de los fondos públicos. - Realizar cotizaciones y verificaciones de la documentación correspondiente y custodia de la misma - Otros designados por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE CONTRATACION

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Pública - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Para el Puesto	
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTRATACIONES

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

01 RESPONSABLE EN MANEJO DE INVENTARIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados Profesional en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en gestión publica - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar de saldos de materiales de obras - Supervisar el inventario físico de existencias de almacén central en coordinación con la oficina de contabilidad para su respectiva conciliación. - Generar documentos técnicos para la realización de la conciliación contable mensual con el área de contabilidad - Supervisar el reporte de datos de los vales emitidos por las areas usuarias de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Supervisar y verificar las órdenes de compra con recepción en almacén central y bienes con entrega en almacenes de obra - Tener actualizado los documentos técnicos de almacén - Otras funciones que sean encomendadas por la jefatura inmediata inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 3,5000.00
Lugar de prestación de servicios	Almacén central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

01 TECNICO CONTROLADOR DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) años en función o materia, de los cuales un (01) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en gestión pública - cursos en manejo de almacenes - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar, Recepcionar, almacenar, orientar los bienes adquiridos según orden de compra y especificaciones técnicas requeridas - Realizar la recepción de bienes en almacén central y en los diferentes almacenes de obra - Notificar a las diferentes dependencias de la municipalidad sobre los bienes recepcionados - Elaborar el reporte de ordenes de compra recepcionados de forma permanente - Verificar y recepcionar los bienes con entrega en almacenes de obra - Mantener actualizado el movimiento de bienes en almacén central según tarjeta de control visible - Otras funciones relacionadas al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Almacen Central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

01 GENERADOR DE PECOSAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - Cursos en siga - cursos y/o diplomados en gestión pública - cursos en manejo de almacenes - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control de órdenes de compra según requerimiento. - Realizar la verificación de sus plazos de entrega según notificado de las órdenes de compra de la MPCH.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los ingresos de compra, actas de conformidad, pedido de comprobante de salida de la MPCH. - Elaborar el registro y reporte de todas las pecosas de todas las ordenes generadas de todos los meses de la MPCH. - Mantener actualizado el sistema integrado de gestión administrativa de todos los ingresos, actas, pecosas de todas las ordenes de compra de la MPCH. - Elaborar el registro y reporte de todas las entradas de ordenes de compra al almacén de la MPCH. - Otras funciones afines que le asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Almacen Central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

01 CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos Titulados en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) años en función o materia, de los cuales un (01) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos en manejo de almacenes - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar, Recepcionar, almacenar y distribuir, el combustible que ingresa según orden de compra a almacén. - Realizar la verificación de combustible en almacén central y en las diferentes dependencias de la entidad, y a la vez realizar el respectivo abastecimiento a las unidades vehiculares de la municipalidad. - Realizar el control de abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares de la municipalidad provincial de Chumbivilcas en los diferentes grifos que contratan con la municipalidad. - Elaborar el registro y reporte de datos de los vales emitidos por las áreas usuarias de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Mantener actualizado el sistema informático que se utiliza en la unidad, registro vehicular, conductores y otros. - Otras funciones relacionadas al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Lugar de prestación de servicios	Almacen Central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
---	--

OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Contabilidad, Administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) años en función o materia, de los cuales un (01) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos en manejo de almacenes - cursos de Siga - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en manejo de almacenes
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Almacen Central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ALMACEN CENTRAL

01 GUARDIAN NOCTURNO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia no menor de seis (06) meses en función o materia,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Alto grado de responsabilidad - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en temas de seguridad
Funciones Principales	- Velar por la seguridad del local de la unidad de almacén central - Comunidad inmediatamente a la jefatura de sucesos extraños que ocurren - Informar a su jefe de la situación de seguridad del local en custodia, recomendado medidas correctivas o preventivas - Orientar a las personas, proveedores, u otros que ingresan a local de almacén - Otras funciones relacionadas al cargo - Demas funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Almacen Central de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulados Profesional en Ing. seguridad, Industrial o ambiental Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) años debe ser en el sector público.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en seguridad y salud en el trabajo - cursos de IPERC, ATS, - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- conocimiento en seguridad - dominio de quechua
Funciones Principales	- Brindar soporte a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para asegurar el bienestar, salud y seguridad del personal técnico, administrativo y obrero de la MPC, en el marco del autocuidado señalados en la política de promoción y prevención de la salud y de la legislación de Seguridad y Salud Ocupacional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Proponer y/o actualizar el reglamento interno de salud y seguridad en el trabajo, riesgos laborales, otros instrumentos de gestión relacionados a asegurar la salud y seguridad de los trabajadores. - Monitorear y evaluar periódicamente la implementación del plan de vigilancia, prevención y control del COVID 19, para asegurar la mejor continua en la gestión de calidad, prevención de lesiones y/o enfermedades. - Brindar soporte técnico y capacitación al personal técnico, administrativo y obreros en seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente. - Fortalecer y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01 RESPONSABLE ELABORACION DE CONTRATOS LABORALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Derecho
Experiencia	Experiencia General de dos (02) año en el sector público y/o privado Experiencias Especifica no menor de seis (06) meses en el área de recurso humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos de regímenes laborales 1057,276 y728 - cursos en derecho laboral
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de contratos - Normativas vigentes - Dominio de quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar contratos del personal de la entidad sujetos a los regímenes laborales de los decretos legislativos N° 1057, 276 y 728. - Revisar la duración del vínculo laboral del personal de la entidad perteneciente a los regímenes laborales de los decretos legislativos N° 1057, 276 y 728 para su posterior proyección de adendas. - Elaborar adendas del personal de la entidad sujetos a los regímenes laborales de los decretos legislativos N° 1057, 276 y 728. - Redactar y notificar a quien corresponda las cartas de reconocimiento, agradecimiento, etc.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Generar solicitud de servicios o bienes a través del aplicativo SIGA y elaborar su correspondiente Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas respectivamente. - Dar celeridad a la contratación de servicios y bienes menores o iguales a 8 UIT. - Realizar informes solicitados por su jefe inmediato. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

01 RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de trabajo social y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos ofimática básica - cursos y/o diplomados en derecho laboral y/o Gestión de Recursos humanos - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en subsidios - dominio de
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - programar y desarrollar las acciones de bienestar social en beneficio de los trabajadores y sus familiares directos. - Realizar coordinaciones con instituciones o empresas orientados a generar beneficios a los afiliados. - Atender casos sociales del personal pensionista, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo. - Realizar informes técnicos referentes las licencias de maternidad y/o paternidad. - Hacer tramites de subsidios del personal que se encuentre en licencias y/o otros. - Proponer, diseñar propuestas de directivas en referente al cargo que ocupa. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato, inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE RECURSO HUMANOS

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



SECRETARIA TECNICA PAD

01 ASISTENTE LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Derecho
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de un (01) año en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos Ofimática básica - Cursos en Derecho Administrativo - Cursos en PAS - Cursos en Ley Servir
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimeinto en PAD
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
---	--

OFICINA DE CONTABILIDAD

01 ANALISTA CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en la carrera de Contabilidad
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o Diplomados en Gestión Publica- Cursos y/o Diplomados en Cierre Contable Gubernamental- Cursos y/o Diplomados en SIAF y SIGA,- Cursos y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de SIAF SIGA
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Efectuar la centralización en el Libro Diario General sobre la base de la información contable que proviene de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial , Tesorería , administración Tributaria , Recursos Humanos y de la Ejecución Presupuestal .- Registrar el libro mayor.- Apoyar al jefe de contabilidad en la formulación de los Estados Financieros de manera mensual.- Apoyar en la conciliación contable de los inventarios fisico patrimonial de los activos fijos y suministros diversos.- Contabilizar en el Sistema Integrado de administración Financiera los ingresos, gastos, transferencias recibidas y otorgadas por toda fuente de funcionamiento.- Descargo de pecosas y análisis de la cuenta 1301 bienes y suministros de funcionamiento de manera mensual.- Formular las cedulas de los Estados Financieros para el cierre Contable.- Velar por la seguridad de los documentos de la Oficina de Contabilidad.- Apoyar en la revisión y devengado de las planillas de remuneración y pensiones en el SIAF.- Manejar del CEPLAN.- Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



FICINA DE CONTABILIDAD

01 ESPECIALISTA CONTABLE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Diplomados en Gestión Publica - Cursos y/o Diplomados en SIAF y SIGA, - Cursos y/o Diplomados en Contrataciones con el Estado. - Cursos en control previo
Conocimiento Para el Puesto	- Manejo de SIAF SIGA
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la fase del devengado en el SIAF de las órdenes de compra, servicio, planillas única de pago por diferentes conceptos , encargos internos, viáticos, apertura y reembolso de caja chica, transferencia financieras a centros poblados y otros . - Efectuar el control previo de las órdenes de compra y servicios, planillas de pago, caja chica, contratos de diferentes procesos de selección entre otros y su documentación sustentatoria adjunta en concordancia con la normatividad vigente . - Consolidar las retenciones efectuadas mensualmente - Emitir los comprobantes de retención en la página de la SUNAT . - Declarar mensual del PDT 626 - Retenciones - Tramitar ante la SUNAT, atención a las notificaciones, requerimientos y otros - Declarar mensualmente el PDT 621 - Apoyar al usuario en los diferentes trámites en la plataforma de SUNAT OPERACIONES EN-LINEA - otras funciones que le asigne el jefe de la oficina de contabilidad
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Tramite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE CONTABILIDAD

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE TESORERIA

01 ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO Y CONCILIACION BANCARIAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Colegiado y Habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de un (03) años en el cargo, función o materia, de los cuales un (02) años debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en auditoría financiera - Curso de especialidad gestión pública - Curso de contrataciones del estado - Curso tributación municipal - Curso del SIAF Y SIGA - Cursos en Tesorería gubernamental - Cursos en Gestión pública
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de SIAF SIGA - Sistema tesorería, ley contrataciones del estado
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los términos de referencia de los expedientes de contrataciones de servicios y adquisición de bienes - Revisar los contratos de valorizaciones de obra, servicio y adquisición de bienes - Revisar las especificaciones técnicas de valorizaciones de obra servicios y adquisición de bienes - aplicar medidas de control a fin de agilizar el giro pago de servicios y compras - Controlar la aplicación de penalidades, retenciones y detracciones tributarias - Apoyar en el control de cartas de fianza de servicios y adquisición de bienes - Revisar de la documentación, extracto bancario para la devoluciones de garantías por los servicios y compras - Revisión de las rendiciones por encargo de fondos, viáticos y transferencias a centros poblados para su archivo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none">- Analizar elaborar la conciliación bancaria por toda fuente de financiamiento- Efectuar el seguimiento y control de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento- Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 3,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE TESORERIA

01 GIRADOR DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulados en la carrera de Contabilidad, administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (02) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de Gestión De Pagos En El Sistema De Tesorería- Curso de Ofimática Intermedio- Curso de SIAF
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de SIAF SIGA
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Efectuar la fase girada de órdenes de servicio, orden de compra acorde a la directiva Internas aprobado y establecido por la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas- Revisar y girar de aplicación de penalidades conforme al informe del Área Usuaria y la oficina de Contrataciones.- Realizar la fase Girado de Valorizaciones de obra de conformidad al informe de conformidad del área usuaria y en cumplimiento del contrato- Efectuar el fase girado y/o seguimiento al pago de servicios básicos (agua y luz)- Registrar las cuenta corriente interbancario-CCI en el sistema integrado de administración financiera- Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



OFICINA DE TESORERIA

01 ESPECIALISTA PARA ARCHIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en las carrera de Contabilidad, administración y/o afines
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en el cargo, función o materia, de los cuales dos (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o Diplomados en Gestión Publica- Cursos y/o Diplomados en SIAF, SIGA.- Cursos y/o Diplomados en Curso en Microsoft Office
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de SIAF SIGA
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Coordinar, recepcionar y organizar los comprobantes de pago que se realizan en la oficina de tesoreria.- Ordenar cronologicamente los comprobantes de pago según verificación con el sistema integrado de administración financiera (SIAF)- Apoyar en la matrícula de cuentas de ccis de proveedores y registro de operaciones en el sistema integrado de administración financiera.- Apoyo a los especialistas administrativos en girado de ordenes de compra y servicio- Establecer y organizar los comprobantes de pago con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental de la oficina de tesoreria.- Seleccionar, organizar y conservar el acervo documentario que integre el archivo de los comprobantes de pago- Efectuar atención de solicitudes de comprobantes de pago la búsqueda de los documentos requeridos por las diferentes areas de la municipalidad provincial de chumbivilcas, así como a solicitud de los administrados.- Enumerar y llevar el control de comprobantes de pago- Cumplir con las demas funciones que se le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE TESORERIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE TESORERIA

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en las carreras de Administración, Contabilidad, Secretariado e informática
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo y/o afines a la función
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática básica
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Para el Puesto	
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y archivar documentos según corresponda - Inventariar la documentación archivada - Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la dependencia. - Velar por la seguridad y conservación de fondos documentales, ambientes, equipo y mobiliario - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

01 ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulados profesionales de Contador, administración y/o afines Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de dos (02) año en el cargo, función o materia, de los cuales dos (02) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión de propiedad predial estatal - Cursos de Gestión de Inventarios de bienes patrimoniales - Curso de saneamiento, administración y disposición de bienes estatales
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión patrimonial en las entidades publicas - Conocimiento en gestión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. - Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad. - Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado. - Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria. - Administrar los documentos técnico legal de los inmuebles, ordenado y clasificado de manera técnica en un archivo. - Proponer y tramitar ante las oficinas registrales la propiedad de los inmuebles, y su inscripción respectiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega - asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes. - Elaborar y mantener permanentemente actualizado los cargos personales por asignación de Bienes en uso correspondientes a los activos fijos, Bienes no depreciables y el equipo auxiliar asignados en uso de los trabajadores de la Municipalidad. - Tramitar ante su jefe inmediato la conformación del comité de inventario de bienes patrimoniales de manera anual. - Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad, procesamiento en el SINABIP. Y otros vigentes. - Participar en actos administrativos relacionados con la entrega recepción del cargo por aporte de los funcionarios y servidores en la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos los documentos a que hubiere lugar. - Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes. - Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la codificación y asignación, así como coordinar con la oficina de contabilidad la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios bienes de activo fijo, inmuebles, edificaciones y terrenos. - Programar, ejecutar, controlar y coordinar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

01 ABOGADO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulados profesionales de Abogado Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión de propiedad predial estatal - Cursos de Gestión de Inventarios de bienes patrimoniales - Curso de saneamiento, administración y disposición de bienes estatales
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión patrimonial en las entidades publicas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Para el Puesto	- Conocimiento en gestión pública
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar Asesoramiento y Asistencia al jefe de unidad de Control Patrimonial, en Asuntos Legales. - Desarrollar y Ejecutar las actividades Técnico Legales en formalización y titulación de predios. - Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento en asuntos técnico-administrativos - Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo. - Absolver consultas formuladas por el Concejo Municipal y emitir opinión, sobre proyectos, estudios, investigaciones, y otros relacionados con su especialidad. - Formular alternativas de políticas en asuntos del organismo relacionados con el área de su especialidad. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

01 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO LEGAL DE PREDIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulados profesionales en arquitectura y ing. civil Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de un (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación como especialista en gestión de predios estatales por la superintendencia nacional de bienes estatales y/o acreditación como verificador catastral por la superintendencia nacional de los registros públicos - Cursos sobre el sistema nacional de bienes estatales - Cursos en materia catastral y registral cursos en gestión predial por la Sunarp, SBN, ministerio de vivienda construcción y saneamiento, COFOPRI y similares. - Cursos de saneamiento, administración y disposición de bienes inmuebles de propiedad estatal. - Cursos inherentes al cargo.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en saneamiento físico legal de predios e inmuebles estatales - Conocimiento en gestión de la propiedad predial estatal, ley 29151, - Conocimiento en gestión pública





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de saneamiento físico legal de predios de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Realizar el diagnóstico físico legal de los predios pendientes de saneamiento físico legal e iniciar los procedimientos administrativos de titulación, dentro del marco normativo vigente. - Elaborar, evaluar, conducir y proponer la gestión de bienes estatales, en coordinación con las áreas y entidades involucradas. - Elaborar la documentación técnico-legal requerida en el proceso de saneamiento físico legal. - Programar campañas de sensibilización y capacitación en saneamiento físico legal. - Informar permanentemente acerca de los trabajos realizados en materia de saneamiento físico legal. - Evaluar y emitir opinión en relación a los actos de administración, disposición, adquisición de bienes inmuebles, dentro del marco normativo vigente - Las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias. - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Pública - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - elaborar documentos de su competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato - mantener actualizado los archivos de cesión de uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos de la entidad. - realizar la recepción y entrega de bienes patrimoniales en desuso. - apoyar en el registro de bienes asignados, por usuarios y áreas, así mismo apoyar en el control de las altas, bajas, y transferencias de bienes patrimoniales. - apoyar en el control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al catálogo de bienes patrimoniales. - apoyar en el control de la vigencia de pólizas de seguros de bienes activos fijos. - Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina de Control Patrimonial
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

01 JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulo profesional en las carrera de Contabilidad, administración Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en el cargo, función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de impuesto predial - Cursos relacionados al cargo -
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento impuestos prediales - Conocimiento en gestión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal. - Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción. - Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes - Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a la fiscalización y Ejecución Coactiva - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

01 AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	titulo profesional de Abogado
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (01) año en el cargo, función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados al cargo -
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procedimiento en ejecución coactiva -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactivo. - Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales. - Formular el plan anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. - Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles. - Emitir resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato inherentes al cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

01 NOTIFICADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y dirigir las estrategias incorporadas en planes programados para la mejorar la recaudación y fiscalización tributaria. - efectuar el registro de capacitación de tributos y otras fuentes de ingreso de la municipalidad. - extender y preparar recibos de pago, cobranzas y aplicar retribuciones por diferentes descuentos. - encargarse que el dinero recabado sea depositado dentro de las 24 horas y recoger el comprobante. - intervenir en la elaboración de las partes diarias de las areas de fondos municipales. - cumplir con las otras funciones que asigne el jefe inmediato. - Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Civico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	- recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL Y AUTORIZACION COMERCIAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	- recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIVISION DE MECANIZACION AGRICOLA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE MECANIZACION AGRICOLA

01 GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria incompleta
Experiencia	Experiencia General no menor de seis (06) meses en función o materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Alto grado de responsabilidad.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Conocimiento en guardianías
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Controlar la salida y entrada de los vehículos y maquinaria agrícola- Resguardar la seguridad de los bienes existentes en el taller de la división de mecanización agrícola de la propiedad de la Municipalidad- Controlar la entrada y salida de almacén de la división- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE COMERCIO

01 ADMINISTRADOR DE COMERCIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en economía, administración, ing, industrial y/o carreras afines.
Experiencia General.	Experiencia general de tres (03) años en el sector publico y/o privado Experiencia especifica de 02 año en cargos, función o materia de los cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Lealtad- Probidad- Buen trato al usuario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en administración pública y/o privada - Office básico (Word, excel, power point) - Dominio del habla en quechua
Funciones Principales	- Administrar, controlar y fiscalizar el buen funcionamiento del mercado - Llevar el patrón del comerciante debidamente actualizado y ordenado mediante kardex, conteniendo los datos personales y record de cada uno. - Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo en el mercado para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con la oficina de comercialización, en lo que corresponda. - Promover y supervisar en coordinación con la oficina de comercialización, la oficina de salud pública, la oficina de seguridad ciudadana y la oficina de la policía municipal, el abastecimiento y comercialización de productos que se expenden en el mercado. - Otras funciones que sean designados por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Mercado Municipalidad provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Pública - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	- Elaborar diversos documentos como informes técnicos, memorándum, oficios y otros documentos técnicos y normativos. - Organizar, coordinar reuniones programadas por la gerencia de Desarrollo Social y mantener actualizada la agenda de la gerencia. - Mantener informado al gerente de desarrollo social sobre las diferentes actividades.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia requeridos por la unidad y/o órgano. - Conservar los diferentes documentos en archivo para la Gerencia de Desarrollo Social - Hacer seguimientos de los documentos derivados - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

PROGRAMAS SOCIALES

01 JEFE DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional sociología, antropología, enfermería, e ingenieras afines al cargo
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos y/o diplomados en Gestión Publica- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y dirección de manejo de sello regional, sello municipal, programa de incentivos,- conocimiento de dirección de equipo técnico municipal para el cumplimiento de metas
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Planificar, organizar y su supervisar las acciones de los programas de complementación alimentaria, vaso de leche, OMAPED, CIAM y ULE.- Elaborar diagnósticos situaciones que permitan asignar eficientemente los recursos relacionadas a la atención alimentaria.- exigir y verificar los análisis respectivos de los programas de vaso de feche, PCA que están a cargo de control de los alimentos como control sanitario, control de calidad, tanto en almacén como en su distribución.- Desarrollar labores de supervisión y capacitación de los beneficiarios de los programas sociales.- Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local y regional.- Gerenciar los programas locales de asistencia de protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven el bienestar de la población.- participar en los espacios de concentración ciudadana para la planificación y gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como apoyo a la población en riesgo.- Reconocer, registrar y coordinar con las instituciones y organizaciones que realizan acciones como la lucha contra la anemia y desnutrición en los niños y promoción social concertado en el gobierno local.- Optar por la adecuada prestación de los servicios sociales dirigidos a los niños y a la mujer y a la población de la tercera edad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none">- planificar, organizar y brindar servicios a través de sus áreas respectivas.- Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

PROGRAMAS SOCIALES

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos Microsoft office básico- cursos y/o diplomados en Gestión Publica- cursos y/o diplomados en SIGA- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.-
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución- organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.- Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano.- Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

03 EMPADRONADORES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos Microsoft office básico- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Conocimiento en el recojo de información en los instrumentos (S100, fsu, NV100).
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.- Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.- Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.- Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.- Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del Sisfoh para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.- Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.- Levantar la notificación de visita NV100 al momento de visitar al hogar solicitante si fuera necesario- Registrar información declarada por el informante del hogar en el formato S100, FSU Y NV99- Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

01 DIGITADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos Microsoft office básico- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Conocimiento en el recojo de información en los instrumentos (S100, FSU, NV100).
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición.- Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.- Remitir el Formato D100 suscrito de manera digital y/o manual a la DOF, de corresponder.- Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.- Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar y orientar en el uso de los sistemas informáticos puestos a disposición de la ciudadanía.- Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del Sisfoh para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.- Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.- Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE- Otras funciones que asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE

01 ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	bachiller en nutrición, enfermería, industrias alimentarias
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Ley de Contrataciones del estado
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución del Programa de Vaso de Leche. - Coordinar acciones con la Dirección Regional de Salud en los aspectos de nutrición y alimentación. - Disponer de los análisis bromatológicos de los productos a distribuir a los beneficiarios. - Reportar información a las entidades competentes - Controlar la dotación y distribución de los alimentos a los beneficiarios. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones de cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE VASO DE LECHE

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Cursos y/o estudios de especialización	- cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	- recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)

01 ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en nutrición, enfermería, industrias alimentarias
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo en función o materia.
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos Microsoft office básico - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior. - Utilizar el presupuesto del PCA según lo establecido en el marco legal respectivo. - Verificar en coordinación con las organizaciones Sociales de Base de modalidad de Comedores Populares la consistencia de la información del padrón de usuarios, conforme a los criterios establecidos por el MIDIS. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Promover y concertar con la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de asistencia Alimentaria. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR DE (CIAM)

01 GUARDIAN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia	Experiencia de seis (06) meses en el sector público y/o privado
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Conocimiento en seguridad
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- cuidar, vigilar los bienes, utensilios y demás accesorios de cocina del CIAM- realizar limpieza del área y los servicios higiénicos del CIAM- llenado de agua en los tachos para la preparación de alimentos- vigilar y velar las instalaciones e infraestructura del CIAM- Apoyar en la recepción y entrega de alimentos.- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe (a) del jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE ADULTO MAYOR DE (CIAM)

02 COCINERAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia	No aplica
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Para el Puesto	-
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar de almuerzo con insumos e ingredientes según el cronograma para la hora exacta. - servir a los beneficiarios durante la hora de almuerzo a los adultos mayores del CIAM - realizar la limpieza de los utensilios y accesorios de cocina y a demas enseres - cuidar y velar por el buen uso de utensilios, accesorios de cocina, para evitar su deterioro - preparar de los productos no perecibles para el día siguiente - Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe (a) del jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
- DEMUNA

01 PSICOLOGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado Universitario en Psicología, colegiado y habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica de un (01) año como psicólogo(a)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de adaptación - Alto nivel de responsabilidad - Responsabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Iniciativa. - Trato cordial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Formación para Defensores y defensoras del MIMP - Cursos/diplomados de violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar. LEY 30363 y ultimas modificatorias
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Código de Niños y Adolescentes Ley N° 27337 y promoción de deberes y derechos en NNA. - Office básico (Word, Excel y Power Point).
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades interinstitucionales que involucren a niñas, niños y adolescentes. - Ejecución del servicio juguetes. Elaboración de talleres/capacitaciones dirigidas a instituciones educativas. - Atención psicológica dirigido a los integrantes del grupo familiar. Promover el fortalecimiento de lazos familiares. - Elaboración de conciliaciones; tenencia, régimen de visitas y alimentos. - Planificar, organizar, administrar y ejecutar programas y actividades de asistencia, protección y apoyo a los niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad. - Intervención en casos de vulneración de derechos a fin de hacer prevalecer el interés superior del niño y adolescente. - Brindar orientaciones a familias para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran e instituciones públicas y privadas. -
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicio	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPENSINAS

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas
---	--

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COMUNIDADES CAMPENSINAS)

01 COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Licenciados en la Fuerzas Armadas
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación y cursos en temas de seguridad ciudadana-
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Conocimiento de la Ley del sistema nacional de seguridad ciudadana, reglamento y modificatorias.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Realizar coordinaciones para la planificación y ejecución de operaciones de patrullaje integrado y permanente conjuntamente con la policía Nacional del Perú.- Realizar coordinaciones para prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su integridad física- Coordinar la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad en espacios de espectáculo, ferias, estadios, coliseos, y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural, y religioso.- Prestar apoyo en las actividades operativas programadas de la secretaria técnica de COPROSEC Chumbivilcas.- Coordinar con los órganos del respectivo gobierno local para prestar apoyo para la ejecución de acciones de su competencia.- Realizar el control permanente de cronograma de turnos, asistencia del personal y poner en conocimiento del inmediato superior de las faltas, tardanzas y/o otros inconvenientes.- Formular el respectivo resumen estadístico mensual de las partes de ocurrencias de todas las incidencias que se produzcan durante su turno de servicio.- Programar y coordinar las fiscalizaciones, operativos inopinados con áreas involucradas en seguridad ciudadana
Remuneración Mensual.	S/ 2,200.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COMUNIDADES
CAMPENSINAS)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - recibir, revisar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa para su distribución - organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y COMUNIDADES
CAMPENSINAS)

01 SECRETARIO DE COPROSEC

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación en formulación de plan de acción de seguridad ciudadana - Curso de capacitación en programa presupuestal 0030 - Curso de capacitación en Ofimática
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento de administración de la plataforma virtual del SINASEC, SIPCOP, COPROSEC, CODISEC
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formular el Plan de Acción Provincial de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Chumbivilcas. - Administrar la plataforma virtual de SINASEC y SIPCOP-M - Elaborar mapa del delito y mapa de riesgo de seguridad ciudadana del distrito y de la provincia. - Evaluar los Planes de acción e informes trimestrales de los CODISEC de la Provincia de Chumbivilcas - Evaluar el desempeño de los integrantes del CODISEC Santo tomas y COPROSEC Chumbivilcas - Elaborar los informes trimestrales y semestrales de CODISEC y COPROSEC - Realizar las convocatorias a los miembros de COPROSEC para sesiones y consulta publica - Redactar las actas de sesiones de COPROSEC. - Llevar el control de asistencia de los miembros del CODISEC y COPROSEC en las sesiones, consultas y otros eventos - Realizar registros fotográficos, videos y otras evidencias de los eventos de CODISEC y COPROSEC. - Brindar asistencia técnica y monitoreo a los secretarios técnicos de los CODISEC de la provincia de Chumbivilcas. - Recopilar la información estadístico para base de datos de seguridad ciudadana en la provincia de Chumbivilcas
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS

01 ASESOR LEGAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Abogado Colegiado habilitado
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en especialización en derecho procesal constitucional, cursos relacionados al transporte- curso en el proceso de amparo en el Nuevo Código Procesal Constitucional- Curso en investigación Científica en el Ámbito Jurídico, cursos de especialización en delitos de corrupción de funcionarios- cursos especializados en delitos contra la administración publica y derecho penal económico.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la normativa y procedimientos sobre reglamento de tránsito- conocimiento sobre emisión de autorizaciones relativas a edificaciones privadas, ordenamiento territorial, habilitaciones urbanas, saneamiento físico legal u otros.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de opiniones legales de la gerencia de Desarrollo Urbano, Transportes y Servicios Públicos- Analizar normas técnicas y proponer las mejoras de procedimiento administrativo.- Asistir a reuniones de trabajo y comisiones, cuando sea requerido por el jefe Inmediato.- Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones, proyectos normativos, recursos impugnatorios y otros documentos legales que se le requiera, con la finalidad de dar respuesta a las consultas de asesoría legal dentro del marco de la ley.- Evaluar de recursos administrativos.- Evaluar proyectos de resolución y de proyectos normativos vinculados al Sector Defensa.- Programar, administrar y facilitar la agencia de gerencia, preparando y ordenando oportunamente la documentación, información, equipamiento, mobiliario, instalaciones, asistentes y demás aspectos necesarios para las reuniones, entrevistas y demás actividades de la agenda.- Brindar apoyo y asistencia administrativa Legal al jefe inmediato.- Proyectar los documentos de su unidad orgánica, de conformidad con las instrucciones otorgadas por el jefe inmediato.- Brindar buen trato y atención de calidad, a las autoridades, público en general, y a los servidores municipales, que se apersonen a su unidad orgánica a formular consultas y/o realizar gestiones.- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Transportes y Servicios Públicos.
Remuneración Mensual.	S/ 4,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



GERENCIA DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS

01 COORDINADOR DE TRANSITO, CIRCULACION Y TRANSPORTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en administración, ingenieras y o afines al cargo
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestión publica - Cursos en Planificación urbana y transporte. - Cursos y/o especializaciones en Tecnología aplicadas a la gestión de tránsito y transporte. - Cursos en Seguridad vial y prevención de accidentes de tránsito, gestión de flotas.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento Logística y gestión de flotas y control de operaciones de transportes. - Conocimiento en transporte de pasajeros
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar y señalizar las vías de forma vertical y horizontal - Supervisar el servicio público de transporte urbano e interurbano, mediante la fiscalización, detecciones de infracciones, imposiciones de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas disposiciones que regulan. - Impulsar las nuevas tecnologías para el control, regulación para el control, regulación y supervisión del tráfico vehicular. - Acompañar en el deposito vehicular de la municipalidad provincial de Chumbivilcas. - Emitir informes técnicos sobre otorgamiento de concesiones de rutas urbanas, interurbanas, interdistritales en el ámbito de la provincia de Chumbivilcas. - Integrar un programa de educación vial dirigido a los diferentes planteles de educación primaria y secundaria de la ciudad para desarrollar trabajo comunitario en el área de seguridad vial. - Mantener actualizado el registro de las empresas permisionarias - Coordinar con la gerencia de planeamiento y presupuesto las modificaciones al texto único de procedimientos administrativos acorde a las modificaciones de la normativa y las del RASA y CUIS. - Determinar la creación de nuevos terminales terrestres en el ámbito de la provincia de Chumbivilcas. - Otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo urbano, transporte y servicios públicos.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



GERENCIA DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS

01 GUARDIAN DE CEMENTERIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia	Experiencia no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica
Conocimiento Para el Puesto	- No aplica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Controlar el acceso al cementerio de Santo Tomas.- Tomar las acciones necesarias a fin de preveer acciones vandálicas.- Realizar el aseo y mantenimiento del cementerio de Santo Tomas.- Controlar el ingreso y salida de las personas en el Cementerio de Santo Tomas.- Otras funciones que sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Transportes y Servicios Publicos.- Vigilancia y protección de bienes muebles/inmuebles del Cementerio de Santo Tomas.
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



GERENCIA DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE Y SERVICIOS PUBLICOS

01 GUARDIAN DE TERMINAL TERRESTRE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia	Experiencia no menor de seis (06) meses en función o materia,
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- no aplica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Conocimiento Para el Puesto	- No aplica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar el acceso a dependencias, realizar la vigilancia de las Oficinas de División de Circulación, Transporte y Servicios Públicos, ubicados en el Terminal Terrestre de Santo Tomas. - Tomar las acciones necesarias a fin de proveer acciones vandálicas. - Realizar el aseo y mantenimiento del Terminal Terrestre de Santo Tomas. - Controlar el ingreso y salida de las personas en el Terminal Terrestre de Santo Tomas. - Otras funciones que sean asignados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Transportes y Servicios Públicos. - Vigilancia y protección de bienes muebles/inmuebles del Terminal Terrestre de Santo Tomas.
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Arquitectura o ingenieras civil
Experiencia	Experiencia General de tres (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de ingeniería y/o arquitectura
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión publica - Conocimiento saneamiento físico legal de predios urbanos y rurales
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los expedientes de los proyectos presentados por los administrados; licencia de edificación, subdivisiones, telecomunicaciones y otros concerniente al área. - Elaborar informes técnicos para resolver las solicitudes presentados por los administrados - Emitir informes técnicos sobre la evaluación de los expedientes técnicos correspondientes al área - Realizar inspección técnica en campo para emitir los documentos solicitados por el administrado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar expediente para la búsqueda catastral para el saneamiento físico legal de propiedades estatales - Ejecutar la elaboración de planos urbanos y/o actualización de la base grafica para los proyectos de área. - Mantener actualizado el archivo de planos catastrales y topográficos del distrito. - Participar en reuniones comisiones de servicios y equipo de trabajo técnicos administrativos sobre asuntos de campo de su competencia - Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

01 TOPOGRAFO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en topografía, construcción civil o ing. civil
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos en ARGIS (Deseable), Civil 3D, Autocad, - otros relacionados con la topografía.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - conocimientos en topografía, geodesia, sistemas de información geográfica, elaboración y diseño de planos. - conocimiento en Normativa de seguridad y salud en el trabajo
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar procesos de levantamiento topográfico y geodésico en proyectos de ingeniería y construcción y curvas de nivel en base a datos obtenidos. - Elaborar documentación técnica de topografía y geodesia de proyectos de ingeniería y construcción - Controlar, supervisar y replantear procesos topográficos y geodésicos en proyectos de ingeniería y construcción. - Realizar trabajos de verificación de predios para pago de autoavalúo y su informe tecnico respectivo - Replantear planos de obras urbanistas ejecutados, Apoyar inspecciones de terrenos de distintos lugares, Elaborar informes de visita de campo. - Dibujo de Planos topografico - Otras funciones que le designe el jefe de la División.
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIVISION DE DESARROLLO URBANO RURAL

01 FISCALIZADOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en topografía, construcción civil o ing. civil
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en el cargo en función o materia
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Gestión publica- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Contar con conocimientos de construcción civil y temas inherentes al cargo
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Velar el reglamento de RAS y CUIS- Coordinar y controlar el desarrollo físico del crecimiento urbano.- Efectuar el control permanente de las edificaciones privadas y públicas.- Apoyar en las campañas de control de edificaciones, uso de suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente- Cumplir con las Notificaciones preventivas, Acta de Fiscalización y Acta de Sanción- Realizar informes técnicos de las Notificaciones, actas de Fiscalización y Sanción- Otras funciones que le designe el jefe de la División.
Remuneración Mensual.	S/ 1,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

01 COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Arquitectura o ingenieras civil Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ingeniería y/o arquitectura - Cursos de AutoCAD y civil 3D - Cursos en Proyectos de inversión
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en contrataciones con el estado
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar el diagnóstico de la infraestructura vial y construida para su posible intervención. - Coordinar con las diversas oficinas para la ejecución de las actividades de mantenimiento de infraestructura vial y construida. - Verificar la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento. - Verificar la entrega de informes mensuales e informes finales de las actividades de mantenimiento. - Gestionar el cierre de las actividades de mantenimiento la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia su ejecución. - Proporcionar información competente de su area para su publicacion en la pagina web de la municipalidad. - Demas funciones encomendadas por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano rural.
Remuneración Mensual.	S/ 6,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

01 SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en administración, contabilidad, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos ofimática básica - Cursos en SIGA - Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión pública - Conocimiento en trámite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - atender y coordinar las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la gerencia , de acuerdo a las necesidades de la misma mantenimiento el directorio de contactos. - orientar al público en general sobre consultas y gestiones de tramites por realizar - llevar el control de la correspondiente que salgan de la gerencia atender y dar la informacion apropiada a los usuarios que soliciten hablar con el gerente y organizar la entrevista correspondiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar los documentos administrativos - Derivar los documentos administrativos - Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por las distintas dependencias - Atender las diferentes consultas de personal técnico - otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinacion con el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en administración, contabilidad, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos ofimática básica - Cursos en SIGA - Otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión publica - Conocimiento en trámite documentario
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - redactar e imprimir, correspondencia y/o documentos elaborados de acuerdo a los instrucciones de su jefe, dentro de los estándares de comunicación establecidos. - atender y coordinar las comunicaciones telefónicas y / o escritas de la gerencia, de acuerdo a las necesidades de la misma mantenimiento el directorio de contactos. - orientar al publico en general sobre consultas y gestiones de tramites por realizar - coordinar reuniones de la gerencia - llevar el control de la correspondiente que salgan de la gerencia atender y dar la informacion apropiada a los usuarios que soliciten hablar con el gerente y organizar la entrevista correspondiente.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en administración, contabilidad, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) años debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en gestión publica- Cursos en elaboración de expedientes técnicos- Cursos en liquidación de obras publicas- Cursos en liquidación de obras publicas- Otros cursos inherentes al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento relacionado con la Gestión Publica- Ejecución de obras por administración directa- Sistema nacional de Programacion Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar documentos de su competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de su jefe inmediato- Conducir y apoyar en las acciones técnicas, administrativas de la oficina de la División de Obras Públicas- Realizar requerimientos y apoyar las acciones de la oficina- Velar por seguridad y conservación de documentos y equipos de oficina.- Velar por mantenimiento y conservación de los ambientes y equipos del local institucional.- Realizar el trámite y seguimiento del acervo documentarlo interno y externo de la oficina de la división de obras públicas.- Apoyar en mantenimiento preventivo y correctivo al técnico en mantenimiento del equipo de cómputo.- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. Funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.- Apoyar en consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad. Funciones que sean asignadas por su jefe inmediato. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.- Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales e informes finales (reliquidación) de obras por modalidad de administración directa de la división de obras públicas.- Verificar el avance físico y financiero de las obras por modalidad de administración directa de la división de obras públicas.- Realizar la revisión preliminar de requerimientos, términos de referencia y/ o especificaciones técnicas, conformidad de bienes y/ o servicios, según los dispuesto por el jefe- Reportar y coordinar con el jefe inmediato las problemáticas encontradas en obras.- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 3,800.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del "catálogo" de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

MECANICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados mecánica automotriz
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Cursos y/o estudios de especialización	- cursos en mecánica automotriz -
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento en reparación de motores de equipo mecánico, sistema eléctrico, sistema hidráulico, - Conocimiento en reparación de sistema hidráulico, scanner - Reparación de sistema de suspensión - Reparación e motores
Funciones Principales	- Mantener en perfecto estado de funcionamiento la maquinaria pesada y las unidades móviles - Planificar el programa todas las actividades concernientes a la ejecución de acciones referentes a la operación y mantenimiento de equipo mecánico - Velar por el permanente mantenimiento y custodia de las maquinarias de propiedad de MPCH - Emitir informes técnicos del estado situacional de vehículos de la entidad - Revisar y reparar los equipos vehiculares de la entidad - Otras funciones que le asignen de división de equipo mecánico
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en ing. civil, arquitectura y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público
Competencias	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión publica - Cursos en elaboración de expedientes técnicos - Cursos en -
Conocimiento Para el Puesto	- Conocimiento relacionado con la Gestión Publica - Conocimiento en gestión publica
Funciones Principales	- Programar el diagnóstico de la infraestructura vial construida. - Coordinar con las diversas oficinas para la ejecución. - Verificar la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento. - Verificar la entrega de informes mensuales. - Gestionar el cierre de las actividades de mantenimiento. - Proporcionar información competente de su área cuando se requiera.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- Demas funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Mantenimiento Vial.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- cursos Microsoft office basico- cursos y/o diplomados en Gestión Publica- cursos y/o diplomados en SIGA- otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue.- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.- Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano.- Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	- Dominio de idioma quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión publica
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, clasificar, registrar y distribuir según corresponda los documentos que ingresan o se genere en la gerencia . - Llevar el control de registro de documentos que ingresan y egresan de la gerencia. - Efectuar y monitorear el seguimiento de la documentación remitida. - Orientar a las áreas usuarias en general sobre consultas y gestiones de trámite por realizar. - Coordinar las actividades administrativas de la oficina. - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
Remuneración Mensual.	S/ 1,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

01. CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa Licencia de conducir AII-B
Experiencia	Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado como conductor
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico en mecánica - Conocimiento de regla de tránsito - Mantenimiento preventivo - Manejo defensivo
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conducir el vehículo asignado de la gerencia de gestión ambiental y recursos naturales - Mantener constantemente la concentración para reaccionar adecuadamente ante las adversidades. - Inspeccionar el vehículo antes de realizar la conducción diaria.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo - Velar el uso adecuado y limpieza de la unidad vehicular. - Realizar viajes en comisión de servicio previa autorización de salida y presentar los informes de actividades. - Revisar el estado del vehículo antes de comenzar su jornada de trabajo - Velar por la buena presentación y orden del vehículo - Otras funciones que le asigne su inmediata superior.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE FISCALIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL

COORDINADOR DE FISCALIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en ing. ambiental o ing. forestal
Experiencia	Experiencia General de tres (03) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de dos (02) años en función o materia, de los cuales dos (02) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso programa de monitoreo ambiental participativo, - Curso de especialización supervisor en medio ambiente, - Curso fortalecimiento en gestión ambiental para gobiernos locales, - Curso gestión ambiental municipal, curso especialista en seguridad salud en medio ambiente, - Curso plan de recuperación en areas degradadas por residuos solidos, curso monitoreo ambiental.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública, monitoreo ambiental, SSOMA, - Conocimiento en monitoreo ambiental participativo, - conocimiento del programa PLANEFA,
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cumplimiento de las normas ambientales, realizando funciones de fiscalización, supervisión, evaluación así, como ejercer la potestad sancionadora en materia de su competencia y dirigir el régimen de fiscalización y control ambiental y el regimen de incentivos por la ley N° 28611, ley general del ambiente. - y control ambiental y el régimen de incentivos previstos en la ley n° 28611, ley general del ambiente. - Ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias, aplicando las sanciones, multa decomiso, inmovilización, clausura o suspensión por las infracciones, que sean determinadas y de acuerdo al procedimiento que se aprueba para tal efecto, ejerciendo su potestad de ejecución coactiva, en los casos que corresponda.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar acciones de fiscalización ambiental en el ámbito de su competencia. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Otras funciones asignadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 3,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE FISCALIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL

01. ESPECIALISTA EN RECURSOS NATURALES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en ing. ambiental o ing. forestal y/o afines
Experiencia	Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en fiscalización ambiental - Cursos en manejo de residuos sólidos - Cursos en prevención de riesgos laborales - Cursos en monitoreo ambiental. - Cursos en estudios de impacto ambiental
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de equipos de monitoreo - Conocimiento en monitoreo ambiental - Conocimiento en normativa ambiental
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar, monitorear y otras similares para prevenir impactos ambientales y determinar presuntas responsabilidades en caso se detecten incumplimientos a la normativa ambiental. - Realizar acciones de seguimiento y verificación, así como de imponer medidas administrativas, para el cumplimiento de las obligaciones de los administrados bajo su competencia establecidas en la regulación ambiental. - Implementar, en el ámbito y en materia de sus competencias, los instrumentos que regulen el ejercicio de la fiscalización ambiental en el marco de la normativa ambiental. - Actualizar, instalar y manejo de equipos de monitoreo ambiental - Elaboración de informes de monitoreo, supervisión ambiental y procedimientos administrativos sancionador. - Informar al órgano competente de vigilancia nacional de contaminación ambiental, el cual acarrea responsabilidad funcional. - Emitir exhortaciones para el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental. - Otras funciones que designe el jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE FISCALIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL

01. ESPECIALISTA EN GESTION DE CONVENIOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en ing. ambiental o ing. forestal, ing. minas y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos años (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en normativas ambientales y mecanismos de participación ciudadana- Conocimiento en actividad minera, normas legales, gestion ambiental, gestión social, proyectos y emprendimientos y desarrollo personal.-
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar expedientes técnicos y emitir informes preliminares.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas donde labora.- Preparar información para estudios e investigaciones.- Colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.- Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo. <ul style="list-style-type: none">- Elaborar informes técnicos socioambientales.- Elaborar fichas técnicas, para la suscripción de convenios.- Coordinación y seguimiento de ejecución de convenios.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIVISION DE FISCALIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office basico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

01. RESPONSABLE EN AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Tecnico o Bachiller en Ing. Ambiental, Químico, Farmaceutico y/o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Monitoreo de la Calidad Ambiental - Diplomado en Gestión, Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental - Programa de Especialización en Gestión Ambiental
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Programa de Incentivos (PI) - Conocimiento en Asistencia Técnica a las JASS, - Conocimientos de Tratamiento de Agua - Idioma Quechua (habla y escribe).
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, coordinar actividades de: Organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas. - Facilitar los procesos de diagnóstico participativo sobre temas de saneamiento en el ámbito rural. - Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del centro de salud. - Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores y/o comunidades. - Absolver consultas relacionadas con el campo de sus competencia. - Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados o Bachiller en Contabilidad, Administración, Informática, Agronomía y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Específica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Pública - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Inversión pública





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

01. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO RURAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ing. ambiental, biología, químico y/o afines
Experiencia	Experiencia General (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en agua y saneamiento - Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento en saneamiento basico
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer Seguimiento de la realización de las actividades y reporte en el DATASS de los medios verificables para el cumplimiento del Programa de Incentivos-2024, Sello Regional y Sello Municipal. - Realizar coordinación de las actividades del Programa de Incentivos (PI), Sello Regional "Allin Kawsay" y Sello Municipal con el coordinador de promotores, promotores sociales y actores sociales involucrados. - Realizar asistencia técnica en administración, operación (desinfección del agua cloración, desinfección de los componentes de sistema de agua potable y monitoreo de cloro residual), mantenimiento y reposición del SAP a las JASS. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

01. RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SANEAMIENTO URBANO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Tecnico o Bachiller en Ing Química, Enfermería, Laboratorio Clínico y/o Carreras Afines
Experiencia	Experiencia General (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación en agua y saneamiento- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de idioma quechua.- Saneamiento basico
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar, coordinar, promover y hacer seguimiento a la ejecución de acciones de desarrollo de los programas y proyectos en materia de construcción y saneamiento.- Cumplir el marco normativo relacionado al ámbito de su competencia, ejercicio de potestad sancionadora y coactiva.- Establecer mecanismos destinados a promover la participación de los asociaciones públicos y privados en la implememytacion de las políticas- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

01. ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Ing. ambiental, biología, químico y/o afines
Experiencia	Experiencia General dos (02) años en el sector público y/o privado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de capacitación en agua y saneamiento - Cursos de capacitación en Office.
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. - Conocimiento en desinfección del agua, desinfección de los componentes del SAP, monitoreo de cloro residual - Conocimientos en instrumentos de gestion de las JASS, entre otros temas de agua y saneamiento.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer seeguimiento de la realización de las actividades y reporte en el DATASS de los medios verificables para el cumplimientos del Programa de Incentivos-2024, Sello Regional y Sello Municipal. - Coordinar las actividades del Programa de Incentivos (PI), Sello Regional “Allin Kawsay” y Sello Municipal con el coordinador de promotores, promotores sociales y actores sociales involucrados. - Realizar asistencia técnica en administración, operación (desinfección del agua – cloración, desinfección de los componentes de sistema de agua potable y monitoreo de cloro residual), - realizar mantenimiento y reposición del SAP a las JASS. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas



DIVISION DE AREA TECNICA DE AGUA SANEAMIENTO Y SALUD

02. CONDUCTOR DE CAMION CISTERNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria-completa Licencia de conducir vigente Clase A, cat IIIC
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años como conductor en el sector público o privado (adjuntar récord de conductor)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamentos de tránsito y seguridad vial y demás normas conexas. - Identificación de peligros, evaluación riesgos y determinación de controles. - Mecánica básica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Operación del camión cisterna y bomba hidraulica. - Asegurar el adecuado funcionamiento del camión cisterna. - Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del camion cisterna a su cargo. - Revisar el camión cisterna antes de comenzar su jornada de trabajo. - Otras actividades asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA

01. ESPECIALISTA EN SALUD PUBLICA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en Ing. ambiental, biología, químico y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Monitoreo de la Calidad Ambiental - Diplomado en Gestión, Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental - Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo - Programa de Especialización en Gestión Ambiental
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Gestion Publica - Cursos en Ofimática - Cursos Higiene Y Manipulacion De Alimentos - Cursos en Primeros Auxilios - Cursos en Salud Publica.Con Mención En Epidemiologia - Cursos en Salud Ambiental - Cursos en Monitoreo Y Evaluación De La Calidad De Agua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y dirigir las actividades de promoción de la salud publica ambiental - Realizar programas de prevención educación en temas de profilaxis local - Planificar, organizar y dirigir la certificación de establecimientos públicos saludables - Participar en la elaboración de programas, planes y actividades para la sanidad animal control de brotes epidemiológicos de zoonosis - Promover y educar en materias relacionados a la calidad y uso del agua para consumo humano. - Desarrollar promover y sensibilizar proyectos educativos ambientales para el mejoramiento de la calidad de vida de la población - Promoción de la salud





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	- Otras funciones que designe el jefe inmediato.
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS PARQUES Y JARDINES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de un (01) año en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de seis (06) meses en función o materia, de los cuales seis (06) meses debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos y/o diplomados en SIGA - otros cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de idioma quechua. -
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas que la gerencia u oficina le encargue. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Elaborar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia requeridos por la Unidad y/o Órgano. - Gestionar la habilitación de códigos de bienes y/o servicios obtenidos del catálogo de bienes y/o servicios del MEF, para la atención de requerimientos logísticos de la Unidad y/o órgano al que pertenece. - Otras funciones delegadas por el jefe inmediato alineadas a las funciones del cargo.
Remuneración Mensual.	S/ 2,000.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS PARQUES Y JARDINES

ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnicos titulados en Contabilidad, Administración, Economía, informática y/o afines
Experiencia	Experiencia General de dos (02) año sen el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de un (01) año en función o materia, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Tolerancia al trabajo bajo presión. - vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - cursos Microsoft office básico - cursos y/o diplomados en Gestión Publica - cursos relacionados al cargo
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión publica - Conocimiento de la elaboración de planes - Conocimiento en el programa de office - Idioma quechua
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia técnica en el desarrollo de proyectos pilotos a nivel municipal y no municipal que conlleven a la valorización de los residuos sólidos. - Brindar asistencia técnica a los sectores, gobiernos locales y otros actores de la gestión de residuos sólidos no municipales con fin de promover el cumplimiento de la normatividad en materia de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos. - Evaluar la gestión y manejo de los residuos sólidos a nivel nacional a fin de contribuir con el diagnóstico de la situación actual en materia de residuos sólidos a nivel nacional. - Participar como apoyo técnico en reuniones sobre la gestión y manejo de residuos sólidos a fin de promover la institucionalidad ambiental y el cumplimiento de la normativa vigente. - Evaluar los instrumentos de gestión ambiental en el marco de la normativa sectorial en materia de residuos sólidos - Participar en los equipos de trabajo para la formulación y aplicación del Régimen especial de gestión de residuos de bienes priorizados, con el fin de impulsar y encaminar la gestión de los residuos en la etapa de post consumo. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Remuneración Mensual.	S/ 2,500.00
Lugar de prestación de servicios	Centro Cívico de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad

Transitoria A Plazo Determinado -2024



DIRECCION ESTUDIOS Y PROYECTOS

01. DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulo profesional en ing. civil. Eléctrico, mecánico agrícola, arquitecto y/o carreras afines
Experiencia	Experiencia General de cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Especifica no menor de cuatro (04) años en función o materia, de los cuales tres (03) años debe ser en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad analítica y comunicativa.- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad- Pro actividad.- Trabajo en equipo.- Tolerancia al trabajo bajo presión.- vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de especialización en Proyectos en Inversión Publica, y/o similares OPMI, UF y UEIs- Curso de especialización en Control Gubernamental y/o similares- Curso de especialización en Ofimática y/o similares
Conocimiento Para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento básico de Sistemas Administrativos ERP (Invierte.pe, Módulo MEF- Banco de Inversiones,- Gestión Municipal.- Manejo de programa Office en General.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a Nivel Distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.- Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios definitivos de Inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de Inversión.- Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de Expedientes Técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).- Elaborar o supervisar la elaboración de los Expedientes Técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y Normatividad Vigente.- Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del Expediente Técnico de estas modificaciones.- Coordinar con las entidades Públicas y Privadas que tengan relación con los estudios de los Proyectos y Ejecución de las Obras.- Evaluar los proyectos de convenios de Cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las Políticas Institucionales y normatividad vigente.- Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.- Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.- Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.- Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener constante coordinación con la Oficina de Programacion Multianual de Inversiones (OPMI) - Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura Urbana Pública de la Provincia de Chumbivilcas - Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. - Identificar las necesidades de ejecución de proyectos de acuerdo a las necesidades de la población, en Plan de Desarrollo Municipal, y los Presupuestos Participativos. - Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
Remuneración Mensual.	S/ 7,000.00
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas

OFICINA UNIDAD FORMULADORA

01 JEFE DE OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título universitario de ingeniero, economista y/o carreras afines
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica no menor a 05 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor de 03 años en el cargo, en función o materia de cuales tres (03) años debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en Proyectos en Inversión Publica, y/o similares OPMI, UF y UEIs - Curso de especialización en Control Gubernamental y/o similares
Conocimiento Para el Puesto	Capacitación especializada en el área Office (Word, Excel, power point)
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las coordinaciones con los actores involucrados para la formulación de los estudios de pre inversión - Realizar las coordinaciones con las UEI y OPMI para la formulación de los estudios de pre inversión. - Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión por terceros, siendo responsable por el contenido de dichos estudios - Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia unidad formuladora, considerando las pautas emitidas por el MEF. - Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos de acuerdo al programa anual establecido y considerando los parámetros y normas técnicas para la formulación establecidos en el sistema. - Dar la viabilidad a los proyectos de inversión y aprobar los IORR, en cumplimiento a la normativa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. - Supervisar la elaboración de los estudios de pre inversión, cuando no se realizado directamente por la municipalidad. - Otras funciones inherentes al cargo y/o previstas en el ROF de la municipalidad provincial de Chumbivilcas.
Remuneración Mensual.	S/ 6,500.00
Lugar del prestación de servicio	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

DIRECCION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

01 JEFE DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de ingeniero, economista, civil, comercial y/o carreras afines - Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica no menor a 05 años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor de cuatro (04) años en el cargo, en función o materia de cuales dos (02) años debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en Proyectos en Inversión Pública, y/o similares OPMI, UF y UEIs - Curso de especialización en Control Gubernamental y/o similares
Conocimiento Para el Puesto	Conocimiento en Transferencia y Cierre de Inversiones (Formato N° 09).
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por administración directa y por contrato. - solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Dirección de Supervisión y Liquidación. - Tramitar las liquidaciones técnicas financieras para su aprobación mediante acto resolutivo y proponer normas de carácter técnico y administrativo a fin de orientar el proceso de liquidación de proyectos ejecutados bajo la modalidad de administración directa y contrata culminadas. - Elaboración de liquidación Integral de Proyectos por Administración Indirecta (por contrata) - Organizar y mantener actualizado el registro de Obras liquidadas y en ejecución, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y la Dirección de Supervisión y Liquidación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la Liquidación Técnica Financiera para su transferencia de corresponder al Sector beneficiario de proyectos ejecutados por la entidad. - Acopio de documentación, análisis, procesamiento, elaboración de memoria descriptiva suscripción de acta de transferencia y trabajo en campo para concretar la transferencia de proyectos ejecutado por la entidad. - Elaboración de Informe para el Cierre de Proyectos (formato N° 09), en aplicación a la Directiva N° DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01
Remuneración Mensual.	S/ 6,500.00
Lugar del prestación de servicio	Centro Cívico Municipalidad provincial de Chumbivilcas

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL -IVP

01 JEFE DE OPERACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de ingeniero, arquitectura, civil - Colegiado y habilitado
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica no menor a tres (03) años en el sector público o privado - Experiencia específica no menor de dos (02) años en el cargo, en función o materia de cuales dos (02) años debe ser en el sector público
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Autocat 2d y 3d - Diseño geométrico de vías ferreas y carreteras con autodek civil 3d
Conocimiento Para el Puesto	<p>Conocimiento Gestión vial</p> <p>Mantenimiento periódico y rutinario de caminos vecinales</p>
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar los contratos de obras y supervisión de los proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos en los mismos, en los que sea de su competencia. - Evaluar los montos de inversión que requieran la ejecución completa de los proyectos - Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten el cumplimiento de las condiciones estipuladas, a si como la obtención de sus metas en los plazos previstos. - Coordinar controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de sus metas en los plazos previstos. - Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo. - Participar en el proceso de entrega de terreno, recepción de obras y en la revisión de liquidación de contratos de obra y supervisión.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar viajes periodicos a las obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos. - Revisar informes mensuales presentados por los supervisores, de ser el caso. - Efectuar las eevaluacion de las valorizaciones de avances de obra y supervision. - Participar en la reunion que convoquen con los contratistas y supervisores para la solucion de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos. - Coordinar la emisión de resluciones, convenios, adenda, clausulas adicionales relacionadas y la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y que sean aplicables. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los Proyectos a cargo del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias. - Evaluar los Montos de inversion que requieran la ejecucion completa de los proyectos del IVP. - Formular y proponer normas o sistemas de control que deben aplicarse a proyectos especificos a fin nde optimizar su gestion. - Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. - Efectuar el seguimiento sobre la vigencia de Cartas Fianza y Polizas de Seguro que por diversos conceptos relacionados al cumplimiento de los contratos, hayan presentado los contratistas o supervisores. - Coordinar con el area administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas establecidas por el IVP. - Coordinar sobre los Informes presentados por los consultores, asi como las valorizaciones de avance de los estudios y la liquidacion Final de los Contratos de Estudios. - Revisar los informes mensuales y expedientes presentados por los contratistas. - Apoyo en la evaluacion de valorizaciones de obras y/o mantenimietnos rutinarios en el ambito del IVP. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual.	S/ 5,000.00
Lugar del prestación de servicio	Centro Cívico de la Municipalidad provincial de Chumbivilcas

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL -IVP

01 ASISTENTE TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en ing. civil, arquitectura
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia especifica no menor a dos (02) años en el sector público o privado - Experiencia especifica no menor de un (01) año en el cargo, en función o materia de cuales un (01) año debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none"> - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Valorización y liquidación en mantenimiento rutinario e inventario vial en caminos vecinales - Cursos en Mantenimiento rutinario y periódico en carreteras vecinales y departamentales - Cursos en Elaboración de expediente técnico - Cursos en Elaboración de presupuesto de obras en el programa s10 - Cursos Topografía
Conocimiento Para el Puesto	Capacitación especializada en el área Office (Word, Excel, power point)
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> - coordinar la preparación de informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de cargo - apoyar en la revisión de los informes de conformidad mensual del trabajo de mantenimiento vial rutinario, prestado por los contratistas - apoyar en la revisión de los informes y expedientes de los contratistas de mantenimiento rutinario via rutinario - reportar y coordinar todas las actividades con el JEFE DE OPERACIONES del IVP-Chumbivilcas - realizar el seguimiento de las actividades pendientes de la Gerencia del Instituto Vial Provincial de Chumbivilcas - realizar inventario de coordinación vial de los caminos vecinales - reportar y coordinar las actividades con equipo tecnico de IVP - Chumbivilcas - otras actividades que le encargue el Gerente del Instituto Vial Provincial de Chumbivilcas
Remuneración Mensual.	S/ 3,000.00
Lugar del prestación de servicio	Centro Civico Municipalidad provincial de Chumbivilcas

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL -IVP

01 TOPOGRAFO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título técnico en topografía, construcción civil y/o bachiller Ing. civil
Experiencia General.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia especifica no menor a dos (02)años en el sector público o privado - Experiencia especifica no menor de un (01) años en el cargo, en función o materia de cuales año (01) años debe ser en el sector publico
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio - Perseverante y organizado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos Ofimática intermedio - Cursos en Levantamiento topográfico





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en metrados y presupuestos de carreteras con civil 3d”- Cursos Replanteos- Cursos en Autodesk civil 3d – aplicado a la topografía y diseño de carreteras.
Conocimiento Para el Puesto	Capacitación especializada en el área Office (Word, Excel, power point)
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none">- apoyar en la revisión de los informes y expedientes de los contratistas de mantenimiento rutinario via rutinario- reportar y coordinar todas las actividades con el JEFE DE OPERACIONES del IVP-Chumbivilcas- realizar inventario de coordinación vial de los caminos vecinales- reportar y coordinar las actividades con equipo técnico de IVP Chumbivilcas- otras actividades que le encargue el Gerente del Instituto Vial Provincial de Chumbivilcas
Remuneración Mensual.	S/ 2,800.00
Lugar de prestación de servicio	Centro Civico Municipalidad provincial de Chumbivilcas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



ANEXO N° 01

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo,..... (Nombre y

Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito

evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un

total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al

puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y

perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la

presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese

sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo

IV-del-Título-Preliminar-de.la.Ley.N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así

como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Santo Tomas,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



ANEXO N° 02

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE”

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. Debe llenar toda la experiencia laboral del mas reciente al mas antiguo, de ser necesario insertar mas cuadros

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
.....						
.....						
.....						





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS

Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad Transitoria A Plazo Determinado -2024



<p>.....</p> <p>.....</p>

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>						

NOMBRE DE LA ENTIDAD						
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FOLIO
PUBLICO	PRIVADO					
FUNCIONES PRINCIPALES						
<p>.....</p> <p>.....</p>						





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



.....
.....

5. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo iv del título preliminar de la ley nº 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", así como reglado en el artículo 42º del cuerpo normativo precitado.

Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



ANEXO N° 03

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....con

DNI N° y domicilio fiscal en.....

..... declaro bajo juramento no
percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro
tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni
judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos
disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener
deudas por concepto de alimentos.

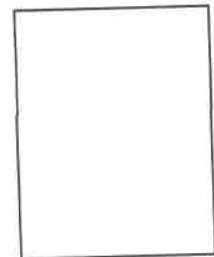
Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el
 Artículo 51 ° del texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
 Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Santo Tomas, ____ de ____ de 20 ____

.....

Firma

DNI:



Huella





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



ANEXO N° 04

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....
 identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

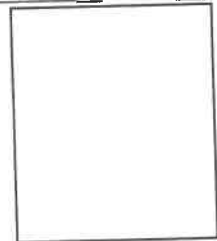
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Santo Tomas, ____ de _____ de 20__

Firma Huella

DNI:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUMBIVILCAS
Convocatoria Contratación De Personal Por Necesidad
Transitoria A Plazo Determinado -2024



ANEXO N° 05

PROCESO CAS N° 002-2024- ORH-MPCH/C

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificado (a) con DNI N°.....,estado civil con domicilio en- Distrito - Provincia - departamento, en mi condición de postulante al Concurso Público de Méritos CAS N°002-2024-ORH-MPCH/C, para la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.
6. No tener indecentes penales y judiciales

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas considere pertinente.

Santo Tomas,..... de de 20.....



.....

DNI N°