



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2024-MPSC-SGRRHH.

I. ASPECTOS GENERALES.

1. Objeto de la convocatoria

La presente tiene como objeto normar y establecer los procedimientos para realizar el concurso público de méritos para la contratación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, para labores de necesidad transitoria en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, de acuerdo a los puestos requeridos en la presente convocatoria.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 31954.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N.°065-2011- PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N.° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 61-2010-SEVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios de necesidad transitoria
- Sentencia del Tribunal Constitucional – Exp. N° 00013-2021-PI/TC, que declara parcialmente inconstitucional la Ley N° 31131, el cual eliminaba el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el Estado.



4. Modalidad de Contratación

El presente concurso de méritos se efectuará en la modalidad de contratación:

- El puesto es de necesidad transitoria y con una duración a plazo determinado. En esta modalidad de contrato podrá renovarse de acuerdo a la necesidad de la entidad.

5. Relación de cargos a convocar:

ÍTEM	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
1	Especialista en Diseño Gráfico para el Área de Relaciones Públicas	Secretaría General	1
2	Personal de Apoyo para la Oficina de Archivo Central	Secretaría General	1
3	Especialista Administrativo para la Unidad de Cultura	Gerencia de Desarrollo Social	1
4	Gestor Administrativo de Documentos Técnicos para la Unidad de Promoción Educativa	Gerencia de Desarrollo Social	1
5	Asistente de Actividades Educativas para la Unidad de Promoción Educativa	Gerencia de Desarrollo Social	1
6	Promotor Educativo para la Unidad de Promoción Educativa	Gerencia de Desarrollo Social	1
7	Profesional en Nutrición para la Unidad de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	1
8	Técnico Especializado para Biohuertos para la Unidad de Programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	1
9	Asistente Administrativo para la Unidad de Promoción del Deporte y Recreación	Gerencia de Desarrollo Social	1
10	Asistente de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED)	Gerencia de Desarrollo Social	1
11	Especialista Administrativo en la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) para Registros y Seguimientos de Convenios	Gerencia de Desarrollo Social	1
12	Especialista Administrativo en la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad (OMAPED) para trámites Externos y Programa Contigo	Gerencia de Desarrollo Social	1
13	Técnico para Taller de Biohuertos y Emprendimientos Productivos del CIAM	Gerencia de Desarrollo Social	1
14	Especialistas en Contrataciones para la Subgerencia de Logística	Gerencia de Administración	2
15	Asistente para Adquisición de Servicios para la Subgerencia de Logística	Gerencia de Administración	1



16	Especialista en Fiscalización Posterior de las Contrataciones para la Subgerencia de Logística	Gerencia de Administración	1
17	Especialista administrativo para el Área de Contabilidad	Gerencia de Administración	1
18	Secretaria para el Área de Contabilidad	Gerencia de Administración	1
19	Técnicos en TIC para el Área de Tecnologías de la Información	Gerencia de Administración	2
20	Especialista en TIC's para el Área de Tecnologías de la Información	Gerencia de Administración	1
21	Especialista en Análisis de Datos TIC para el Área de Tecnologías de la Información	Gerencia de Administración	1
22	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Subgerencia de Recursos Humanos	Gerencia de Administración	1
23	Inspectores Municipales de Transportes para la Unidad de Transportes y Seguridad Vial	Gerencia de Servicios Públicos	15
24	Técnicos Especializados en Comercialización para el Área de Comercialización, Mercado y Camal	Gerencia de Servicios Públicos	4
25	Agentes de Serenazgo para el Área de Serenazgo	Gerencia de Servicios Públicos	10
26	Conductores para el Área de Serenazgo	Gerencia de Servicios Públicos	4
27	Serenazgos Especialistas en Cámaras de Video Vigilancia para el Área de Serenazgo	Gerencia de Servicios Públicos	7
28	Asistente Administrativo para la Secretaría Técnica del COPROSEC - SC	Gerencia de Servicios Públicos	1
29	Secretario para Área de Policía Municipal	Gerencia de Servicios Públicos	1
30	Policías Municipales para el Área de Policía Municipal	Gerencia de Servicios Públicos	5
31	Operador de maquinaria pesada para Cargador Frontal, para el Área de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerencia de Servicios Públicos	1
32	Operador de maquinaria pesada para Retroexcavadora para el Área de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerencia de Servicios Públicos	1
33	Operador de maquinaria pesada para Excavadora sobre Orugas para el Área de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerencia de Servicios Públicos	2
34	Abogado para la Procuraduría Pública Municipal	Procuraduría Pública Municipal	1



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

35	Asesor Administrativo para el Área de Proyectos Productivos y Cooperación Técnica Internacional	Gerencia de Desarrollo Económico Local	1
36	Asesor Administrativo para La Unidad Formuladora	Gerencia de Desarrollo Económico Local	1
37	Arquitectos para el Centro de Planeamiento Territorial Provincial - CEPPLAN	Centro de Planeamiento Territorial Provincial - CEPPLAN	2
38	Técnico en Topografía para el Centro de Planeamiento Territorial Provincial - CEPPLAN	Centro de Planeamiento Territorial Provincial - CEPPLAN	1
39	Operador de Cargador Frontal	Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo (ODEMA)	1
40	Operador de Excavadora	Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo (ODEMA)	1
41	Conductor de Camión Volquete	Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo (ODEMA)	1
42	Operador de Motoniveladora	Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo (ODEMA)	1



ITEM N° 01

UN (01) ESPECIALISTA EN DISEÑO GRÁFICO PARA EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS DE SECRETARÍA GENERAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: En administración pública y/o privada de seis (06) meses.- Específica: En diseño gráfico de seis (06) meses.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Adaptabilidad – flexibilidad- Manejo de cámaras.- Conocimiento en ángulos y encuadres para fotografía.- Creatividad.- Dominio de la escritura.- Diseño gráfico.- Conocimientos y manejo de cámaras.- Manejo de Swich.- Trabajo en equipo- Comunicación efectiva- Iniciativa y buena actitud- Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado (a) en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<p><u>Indispensable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Cursos de diseño gráfico digital.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Dotar de creatividad las piezas gráficas institucionales
- Apoyo en manejo cámaras y ángulos.
- Abastecimiento de información en las diversas plataformas virtuales con las que cuenta o vaya a contar la institución.
- Asesorar en los diseños propuestos por algunas áreas y/o gerencias con la intención de mejorar nuestra línea gráfica.
- Desarrollar el mensaje de cada una de las piezas creativas.
- Retroalimentar las piezas gráficas con conocimientos en marketing.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Otras funciones que le asigne la(el) responsable del área.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Castilla N.º 564).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato. Renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 02

UNO (01) PERSONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL – SECRETARIA GENERAL.

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Mínimo de seis (06) año de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Egresado de estudios técnicos en carreras se Secretariado, Computación Informática y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo básico de Microsoft office profesional.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	- Disponibilidad inmediata. - Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar y mantener limpio el archivo.
- Recepción, clasificación, ordenamiento, intervención, conservación, documentación que ingresa a la oficina.
- Búsqueda de los expedientes para atención al usuario.
- Escanear los expedientes al software de archivo para su conservación digital.
- Fotocopiar y/o escanear los expedientes para entrega al usuario.
- Actualizar el archivo digital.
- Actualizar el archivo en físico.
- Registrar, distribuir los documentos y expedientes que salen de la oficina.
- Hacer el seguimiento del tratamiento seguido a los documentos que ingresan.
- Mantenimiento y limpieza de los expedientes de la Oficina de Archivo Central.
- Otras funciones por actividades que le encomiende el Responsable de la Oficina de Archivo Central.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión – Oficinas de Estadio Municipal (entre Psje. Hospital y Jr. Sánchez Carrión)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 03

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) PARA LA UNIDAD DE CULTURA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.- Específica: Experiencia profesional de un (01) año el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades blandas- Trabajo en equipo- Inteligencia emocional- Comunicación asertiva.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller universitario en administración, docente en ciencias sociales o arqueología y/o carreras afines.
Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Curso de informática y Excel intermedio.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<p>INDISPENSABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata. <p>DESEABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dominio en ofimática (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point)- Conocer las funciones, de las cuales se encarga el área a laborar.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Coordinar y apoyar al responsable de la Unidad, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en tomo a los compromisos de gestión.
- Gestionar la ejecución de reuniones, talleres, programas de inducción formación.
- Diseñar y proponer estrategias para mejorar la Unidad de Cultura.
- Apoyar en la articulación con aliados locales afines en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Apoyar en la elaboración de material audiovisual y grafico u otras herramientas de apoyo cultural.
- Coordinar y ejecutar actividades a desarrollar por parte de la Unidad de Cultura.
- Otras funciones que le designe su jefe inmediato de la unidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Psje. Hospital s/n - Huamachuco).
Duración del contrato	Por tres (3) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 04

UN (01) GESTOR (A) ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EDUCATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de (02) años en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Puntualidad - Honestidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado Universitario en Administración, Técnico en Administración y Negocios, Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/ estudios de Especialización o Habilidades	- Curso en Excel avanzado. - Curso en programas informáticos nivel intermedio. - Constancia o Certificado en asistente de administración. - Certificado en asistente administrativo en gestión pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> - Disponibilidad inmediata. <u>DESEABLE:</u> - Conocimientos y experiencia en el puesto. - Conocimientos básicos de programas informáticos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, registrar y archivar documentos que ingresan y se emiten a la G.D.S.
- Dar trámite oportuno a los documentos que ingresan.
- Elaborar un cronograma de las actividades planificadas.
- Transcribir y redactar informes técnicos que ingresan.
- Realizar el seguimiento de documentos para la atención oportuna de los requerimientos necesarios para la adecuada ejecución de las actividades planificadas.
- Apoyar en la elaboración de los informes administrativos.



- Organizar y mantener adecuadamente la documentación remitida en cumplimiento de las actividades a realizar.
- Organizar adecuadamente la documentación que se genera diariamente.
- Distribuir documentos internos y externos.
- Participar en cada una de las actividades planificadas.
- Asistir en las tareas necesarias para la ejecución de las actividades planificadas que estén en el ámbito de su competencia
- Brindar información y orientar a los usuarios sobre documentación.
- Fotocopiar documentos diversos.
- Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (entre el Psje. Hospital y Sánchez Carrión).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 05

UN (01) ASISTENTE DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN
EDUCATIVA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia profesional mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Puntualidad- Honestidad- Trabajo en equipo- Iniciativa- Dinamismo- Creatividad- Tolerancia- Actitud proactiva- Adaptabilidad- Flexibilidad- Habilidades de Comunicación- Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Egresado en Educación, en Pedagogía Educativa, Psicología Educativa y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Copia de constancias o certificados de: <ul style="list-style-type: none">- Curso de ofimática básica.- Talleres relacionados a educación.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata. <u>DESEABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en el puesto.- Conocimientos en manejo de grupos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar actividades vinculadas a la gestión de la Unidad de Promoción Educativa, en el marco del Plan Operativo Institucional para el logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar y apoyar al responsable de la Unidad de Promoción Educativa, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los compromisos de gestión.
- Gestionar y promover el uso adecuado de los materiales y recursos con los que cuenta la unidad.
- Gestionar la ejecución de reuniones, talleres, programas de inducción y formación.
- Generar información verificable para la elaboración de informes técnicos que apoyen el desarrollo de reportes periódicos de la unidad de promoción educativa.



- Diseñar y proponer estrategias para mejorar el nivel educativo de estudiantes, profesionales y padres de familia de la provincia Sánchez Carrión.
- Apoyar en la articulación con aliados locales afines en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Registro fotográfico y video de actividades que ejecute la Unidad de Promoción Educativa.
- Apoyar en la elaboración de material audiovisual y gráfico u otras herramientas de apoyo educativo.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados (proyector, material pedagógico, fotocopias u otros.)
- Informar a su jefe inmediato situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo para la búsqueda de soluciones.
- Coordinar y ejecutar la elaboración técnica de anuncios, publicaciones de actividades a desarrollar por parte de la Unidad de Promoción Educativa.
- Otras funciones que lo designe su jefe inmediato de la unidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (entre el Psje. Hospital y Sánchez Carrión).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 06

UN (01) PROMOTOR (A) EDUCATIVO PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN EDUCATIVA DE LA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Puntualidad - Honestidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad - Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Licenciado en educación, título pedagógico y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de ofimática básica.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: - Disponibilidad inmediata. DESEABLE: - Conocimiento en el puesto. - Conocimiento y manejo de programas de computación (Office, internet, correo electrónico). - Conocimientos en manejo de grupos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Contribuir en la elaboración de planes de trabajo, cronograma y priorización de tareas para la ejecución de todas las actividades a desarrollar. Realizando actividades directas con los beneficiarios, escuelas, integrantes de los sistemas locales y otros actores locales.
- Generar alianzas en el territorio para la implementación de las actividades programadas en mejora de la educación.
- Generar espacios de diálogo con el público objetivo.
- Apoyar el desarrollo de sesiones, reuniones, charlas o talleres.
- Realizar el registro de los datos cuantitativos de las y los beneficiarios y el levantamiento de la información de cada actividad.



- Contribuir a la elaboración de informes periódicos sobre el avance en la consecución de los objetivos establecidos, de cada actividad.
- Trabaja con un enfoque orientado a resultados y apoyará las acciones para permitir la consecución de las actividades planificadas.
- Colaborará estrechamente con sus colegas del equipo para una adecuada implementación de las actividades.
- Permanente comunicación y coordinación con las instituciones aliadas para el adecuado desarrollo de las actividades.
- Otras funciones que lo designe su jefe inmediato de la unidad.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - (entre el Psje. Hospital y Sánchez Carrión).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 07

UN (01) PROFESIONAL EN NUTRICIÓN PARA LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: En administración pública y/o privada de tres (03) meses.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en Equipo.- Razonamiento Analítico.- Capacidad de solución de problemas.- Organizado.- Innovador.- Comunicativo.- Discreto y Responsable.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado en Ingeniería de Industrias Alimentarias, Nutrición y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización o habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en nutrición y/o en Actividad Física y Salud y/o en Servicios de alimentación y/o en Buenas prácticas de alimentación.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Indispensable:- Curso de Ofimática

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Proponer la composición nutricional de los alimentos de los Programas Sociales de acuerdo con las normas del Instituto Nacional de Salud.
- Ejecutar actividades de educación alimentaria con los beneficiarios de los programas.
- Aplicar encuestas para determinar el nivel nutricional de las comunidades beneficiarias por ámbito territorial.
- Promover las buenas prácticas de alimentarias en los beneficiarios.
- Evaluar el resultado nutricional en los beneficiarios por tipo de programa.
- Emitir informes técnicos.
- Implementar actividades para mejorar la nutrición infantil de los niños menores de 5 años.
- Controlar de calidad de los Productos del PCA y PVL.
- Las demás funciones que le asigne el responsable de Programas Sociales y/o el Gerente de Desarrollo Social.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. San Martín N° 264).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,100 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 08

UN (01) TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA BIOHUERTOS PARA LA UNIDAD DE PROGRAMAS
SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: En administración pública y/o privada de seis (06) meses.
Habilidades y Competencias	- Trabajo en Equipo. - Razonamiento Analítico. - Orientación a Resultados - Productividad. - Actitud Proactiva - Capacidad de solución de problemas. - Organizado. - Innovador. - Comunicativo. - Discreto y Responsable.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Técnico agropecuario, y/o carreras afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	• Indispensable: - Conocimientos acordes al puesto. - Disponibilidad inmediata. - Disponibilidad a movilizarse a los Caseríos, donde se desarrolla la actividad, conforme a las diligencias programadas. - Contar con licencia de conducir vehículos menores (CLASE B, CATEGORIA IIC)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Asistencia técnica permanente según metas establecidas por la Unidad.
- Asistencia técnica en la entrega de semillas de plántones y hortalizas.
- Asistencia técnica en el manejo de semillas y productos.
- Asistencia técnica para brindar charlas sobre el manejo post cosecha y comercialización de productos.
- Asistencia técnica en la consecución de herramientas, abonos necesarios, en la elección y preparación del terreno, siembra, labores culturales (deshierbo, desahijé, aporque y fertilización), control fitosanitario, cosecha de los cultivos instalados para el trabajo que requieren los biohuertos de los beneficiarios del PCA y PVL.
- Seguimiento técnico para el control de enfermedades, supervisión y acompañamiento constante de producción de plántones y hortalizas.
- Reuniones y mesas de trabajo de socialización en el manejo de biohuertos.
- Promover el fortalecimiento de las organizaciones sociales de base.



- Promover la participación de la mujer en los procesos de planificación y la gestión.
- Elaborar un informe mensual de actividades y presentar un plan de trabajo del siguiente mes.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. San Martín N° 264).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 09

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y RECREACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia profesional mínima de un (01) en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Trabajo en equipo- Iniciativa- Dinamismo- Creatividad- Tolerancia- Actitud proactiva- Adaptabilidad- Flexibilidad- Habilidades de Comunicación- Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Estudios Técnicos en Contabilidad o Secretariado ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Copia de constancias y/o certificados: <ul style="list-style-type: none">- Curso en ofimática- Excel avanzado
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata. DESEABLE: <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Gestionar la elaboración de documentos técnicos en coordinación con el responsable de la Unidad de Promoción de Deporte y Recreación (elaborar los requerimientos, conformidades, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes, organización correcta de los archivos de la Unidad de Promoción de Deporte y Recreación).
- Organización correcta de los archivos de la Unidad de Promoción de Deporte y Recreación.
- Gestión y seguimiento de los procesos de los documentos técnicos (conformidades, requerimiento, especificaciones técnicas, términos de referencia, informes y otros).
- Gestionar la elaboración de planes de trabajo y participación de las actividades programadas del POI-2024 en coordinación con los promotores deportivos y el responsable del área.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. San Román N.º 725 (2do piso de la Beneficencia Pública)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 10

UN (01) ASISTENTE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General mínimo en administración pública o privada de (1) año.
Habilidades y Competencias	- Dialogante y comunicador asertivo - Responsable y honesto (a) - Proactivo (a) y visión compartida - Empatía y trabajo a presión - Labor en equipo, iniciativa y proactividad - Comportamiento orientado a resultados - Afectividad y empatía - Visión compartida. - Cortesía, amabilidad y valores
Formación académica	- Egresado de universidad, carreras técnicas o auxiliar.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	- Cursos y/o estudios de especialización de preferencia relacionado al trabajo, tarea y/o atención a las personas en general o con discapacidad. - Ser persona con discapacidad acreditada ante CONADIS con carnet o resolución de discapacidad. - Curso de Capacitación en Lengua de Señas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Contribuir a la gestión de la oficina respectiva mediante la atención al público, recepción de petitorios y consultas, derivando casos a entidades de organismos especializados y todo lo concerniente a servicio de las personas con discapacidad.
- Organizar y mantener en orden y actualizados los archivos de la oficina.
- Coadyuvar en la redacción de todo tipo de documentos y en la proyección de memorandos, oficios, etc.
- Realizar el seguimiento de la documentación que egresa e ingresa a la oficina.
- Registrar, distribuir y ordenar los documentos de la oficina.
- Apoyar en labores de difusión de los derechos de las personas con discapacidad que realice la Municipalidad.
- Velar por el cuidado de los bienes de la Municipalidad y estar al tanto de los requerimientos necesarios para su remplazo o arreglo.
- Otras funciones que se le asigne por parte de su superior.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Intersección Jr. Castilla y Florencia de Mora
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 11

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) PARA REGISTROS Y SEGUIMIENTOS DE CONVENIOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General mínimo en la administración pública o privada de tres (03) año.- General en el área mínimo en la administración pública o privada de tres (01) año.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dialogante y comunicador asertivo- Responsable y honesto (a)- Proactivo (a) y visión compartida- Empatía y trabajo a presión- Labor en equipo, iniciativa y proactividad- Comportamiento orientado a resultados- Afectividad y empatía- Visión compartida- Cortesía, amabilidad y valores
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Egresado de universidad, título en carreras técnicas y/o carreras afines.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de especialización de preferencia o recomendable:- Relacionado a proyectos sociales y gestión pública, o similares- Ser persona con discapacidad acreditada ante CONADIS con carnet o resolución de discapacidad.- Curso de Capacitación en Lengua de Señas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Administrar el Registro Municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Coordinar el registro de personas con discapacidad en el CONADIS.
- Coordinar acciones conjuntas con las instituciones con competencia en materia de discapacidad (OREDIS, CONADIS, Comisión de inclusión social del gobierno regional, etc.) en cuanto al cumplimiento de la normativa a favor de la población con discapacidad de nuestra provincia.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N.º29973, en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local y asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



- Cuidar y velar los equipos de la Municipalidad y estar al tanto siempre de los requerimientos necesarios.
- Otras funciones que le asigne su superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Intersección Jr. Castilla y Florencia de Mora
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 12

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) PARA TRÁMITES EXTERNOS Y PROGRAMA CONTIGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General mínimo en la administración pública o privada de tres (03) años.- General en el área mínimo en la administración pública o privada de tres (01) año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dialogante y comunicador asertivo- Responsable y honesto (a)- Proactivo (a) y visión compartida- Empatía y trabajo a presión- Labor en equipo, iniciativa y proactividad- Comportamiento orientado a resultados- Afectividad y empatía- Visión compartida- Cortesía, amabilidad y valores
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Egresado de universidad, título en carreras técnicas.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o estudios de preferencia o recomendable:- Relacionado a proyectos sociales y gestión pública, o similares- Ser persona con discapacidad acreditada ante CONADIS con carnet o resolución de discapacidad.- Curso de Capacitación en Lengua de Señas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Confeccionar los expedientes respectivos conteniendo la adecuada documentación cumpliendo todos los requisitos para ser beneficiario del Programa Contigo y remitirlos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) - Programa Contigo.
- Realizar la supervisión y las visitas domiciliarias a los beneficiarios de la pensión no contributiva del Programa Contigo con el fin de verificar que esté siendo o sea utilizada para mejorar la calidad de vida de la persona con discapacidad.
- Elaborar informes de la supervisión y las visitas domiciliarias a los beneficiarios del Programa Contigo con la finalidad de ser remitidos a la sede central del programa en Lima.
- Realizar los trámites correspondientes de autorizaciones y renovación de autorizaciones de los beneficiarios del Programa Contigo, sean requeridos por menores de edad y/o personas con discapacidad quienes no puedan manifestar su voluntad.
- Efectuar los trámites correspondientes en el Banco de la Nación para que las personas con discapacidad o las personas autorizadas puedan realizar el cobro de la pensión no contributiva del Programa Contigo.



- Cuidar y velar los equipos de la Municipalidad y estar al tanto siempre de los requerimientos necesarios.
- Otras funciones que le asigne su superior.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Intersección Jr. Castilla y Florencia de Mora.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	s/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 13

UN (01) TÉCNICO PARA TALLER DE BIOHUERTOS Y EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS DEL CIAM PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia profesional mínima de un año en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Trabajo en equipo- Iniciativa- Dinamismo- Creatividad- Tolerancia- Actitud proactiva- Adaptabilidad- Flexibilidad- Habilidades de Comunicación- Capacidad para trabajar en equipo.- Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio
Formación académica	- Profesional Universitario o Técnico en Ingeniería Agroindustrial y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de informática y Excel avanzado.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<p><u>INDISPENSABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con licencia de conducir.- Disponibilidad inmediata. <p><u>DESEABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad a movilizarse a los caseríos donde se desarrolla la actividad, conforme a las diligencias programadas.- Conocimientos de acuerdo al puesto.- Contar con movilidad propia para trasladarse.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar seguimiento y acompañamiento técnico a las personas adultas mayores del distrito de Huamachuco en el uso de herramientas que promueva el conocimiento, cultivo, hábitos alimenticios desde el sembrío en el huerto hasta su cosecha y comercialización.
- Planificar, organizar y ejecutar actividades, planes, programas y proyectos de apoyo social en beneficio de las Personas Adultas Mayores.
- Fortalecer a las organizaciones de las Personas Adultas Mayores e impulsar su reconocimiento, así como propiciar su participación en espacios públicos y actividades de la comunidad.
- Monitorear e impulsar los emprendimientos productivos del CIAM.



- Conducir la unidad vehicular asignada al CIAM para asistir en el cumplimiento de visitas domiciliarias a los adultos mayores beneficiarios del taller de biohuertos.
- Cumplir oportunamente con cualquier indicación y/o sugerencia que se le dé en bien del fortalecimiento de la Unidad del CIAM.
- Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. San Román N.º513.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 14

DOS (02) ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General <ul style="list-style-type: none">- Mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none">- Mínima de un año y medio el área de Abastecimiento, Logística y/o Contrataciones en el Sector Público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa y buena actitud para aprender.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Titulado en Administración, Contabilidad, economía o Derecho y/o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), con un mínimo de 85 horas Lectivas.- Diplomado de especialización en Sistemas Administrativos en Gestión Pública SIAF, SIGA, y/o SEACE- Contar con la certificación como funcionario y servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones – OSCE.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Inclusión y exclusión al PAC, dentro de los plazos establecidos por la norma.
- Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones.
- Preparación de expedientes de contrataciones de procedimiento de selección de bienes, servicios y/u obras.
- Realizar indagación de mercado y determinación del valor estimado de los requerimientos de bienes y servicios para proceso de selección.
- Realizar indagación de mercado y determinación del valor referencial de los requerimientos de obras y consultorías de obras para proceso de selección. Participar como Comité de Selección en la preparación del proyecto de bases; así como en las etapas del citado procedimiento de selección.
- Preparar documentos y gestionar la designación de Comité de Selección, notificaciones y programar reuniones de comité, y llevar el expediente de contratación debidamente ordenado cronológicamente y foliado.
- Apoyar en las gestiones para realizar la contratación de bienes y servicios menores a ocho UIT's.
- Elaborar reportes detallados de la ejecución contractual de los procedimientos de selección a fin de tener una información actualizada.



- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados.
- Apoyo en el registro de los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE).
- Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Castilla N.º 564).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 15

UN (01) ASISTENTE PARA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PARA LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Mínimo de dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia General - Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Iniciativa y buena actitud para aprender.
Formación académica	- Profesional Titulado en administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en Gestión Pública. - Capacitaciones en Contrataciones del Estado. - Capacitaciones en Office Profesional.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Responsable de verificar las firmas de las Órdenes de Servicios, cuadros comparativos y cotizaciones.
- Realizar ordenes de servicios de acuerdo a los términos de referencia.
- Realizar compromisos anuales y mensuales en el módulo administrativo y plataforma web del ministerio de economía y finanzas.
- Responsable que todas las Órdenes de Servicios estén debidamente documentadas, sustentadas en forma correcta para que ingresen a Contabilidad con cuaderno de registro y/o cargo.
- Envíos y recepción de documentos a diferentes lugares fuera de la ciudad para su trámite respectivo.
- Archivo y tramite de documentos y/u Órdenes de Servicio.
- Otras funciones por actividades que le encomiende el Sub Gerente de Logística.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Castilla N.º 564).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 16

UN (01) ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE LAS CONTRATACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General - Mínimo de tres (03) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica - Mínimo de un (01) año de experiencia en el sector público.
Habilidades y Competencias	- Iniciativa y buena actitud para aprender.
Formación académica	- Profesional Titulado en Derecho colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225), con un mínimo de 180 horas Lectivas.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar, acciones de verificación y fiscalización posterior de la documentación presentada en los procedimientos de selección, procedimiento especial de contrataciones (PEC), cambios de personal clave y en las contrataciones menores a 8 UIT.
- Evaluar, los expedientes que le serán asignados para su revisión, verificación y fiscalización posterior.
- Elaborar, el informe de acuerdo a la normatividad cuyo contenido debe contemplar si existe o no la comprobación de documentos inexactos, adulterados o falsos en cuanto a la información o documentación presentada por los contratistas y/o Locadores de Servicios.
- De comprobar, algún tipo de documento falso se encuentra en la facultad de comunicar a su jefe inmediato para que proceda de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, en el numeral 64.6 del Artículo 64 del Reglamento en concordancia con el Artículo 32 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Mantener, confidencialidad y la reserva de la información bajo responsabilidad.
- Proponer directivas relacionadas a la materia.
- Otras, funciones encomendadas por su jefe inmediato.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Castilla N.º 564).
Duración del contrato	Por tres (3) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 17

UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN.

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Empatía
Formación académica	- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Sistema Financiero - SEACE - INVIERTE.PE - SIGA, SIAF. - Gestión Pública - Inglés Nivel Básico
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: - Disponibilidad inmediata. DESEABLE: - Conocimiento en programas de ofimática. - Conocimiento en Gestión Municipal. - Planificación y Organización de Ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Análisis de cuentas contables.
- Emisión de retenciones.
- Parte diario.
- Conciliaciones.
- Revisión de expedientes de pago.
- Informes contables.
- Actividades designadas por el Área.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Ramón Castilla N° 564.
Duración del contrato	Por seis (03) meses desde la suscripción del contrato y este puede ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 18

UNA (01) SECRETARIA PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SÁNCHEZ CARRIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Empatía
Formación académica	- Profesional Universitario o Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Uso de Tecnologías Informativas y Comunicación. - Gestión Municipal. - Inglés Nivel Básico
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: - Disponibilidad inmediata. DESEABLE: - Conocimiento en programas de ofimática. - Conocimiento en Gestión Municipal. - Planificación y Organización de Ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atención de visitas.
- Dar apoyo en la gestión de la Agenda del Responsable del Área de Contabilidad.
- Elaborar documentos como: Oficios, Cartas, Memorandos, entre otros.
- Recepcionar y distribuir los documentos que ingresan al Área de Contabilidad.
- Cumplir con otras funciones que asigne el jefe de la dependencia.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Ramón Castilla N°564.
Duración del contrato	Por seis (03) meses desde la suscripción del contrato y este puede ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 19

DOS (02) TÉCNICOS EN TIC PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General - Mínimo de seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Iniciativa y buena actitud para aprender
Formación académica	- Título técnico en computación en informática
Cursos y/o estudios de especialización	- Soporte técnico (ensamblaje, mantenimiento y reparación de pc's) - Despliegue de cableado estructural - Instalación, configuración y manejo de cámaras

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en el registro de información del parque informáticos de la MPSC
- Apoyo en la toma de inventario de los equipos tecnológicos de la MPSC
- Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos
- Instalación y configuración de cámaras de videovigilancia
- Despliegue e instalación de cableado estructural
- Monitoreo y configuración de cámaras de videovigilancia
- Otras funciones que se le encomiende relacionadas al trabajo.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Ramón Castilla N°564.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 20

UN (01) ESPECIALISTA EN TIC'S PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General - Mínimo de tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Iniciativa y buena actitud para aprender
Formación académica	- Bachiller en ingeniería de sistemas y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Desarrollo web - Configuración y seguridad en redes - Configuración y administración de servidores - Soporte técnico (ensamblaje, mantenimiento y reparación de pc's)

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Configuración de redes
- Administración de servidores
- Soporte técnico de equipos informáticos
- Despliegue e instalación de cableado estructural
- Otras funciones que se le encomiende relacionadas al trabajo

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Ramón Castilla N°564.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 21

UN (01) ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE DATOS TIC PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General - Mínimo de tres (03) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Iniciativa y buena actitud para aprender
Formación académica	- Bachiller en ciencias estadísticas y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática - Conocimientos en programas estadísticos como SPSS, MINITAB y R - Siga MEF

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Validación y confiabilidad de datos
- Análisis de datos estadísticos
- Recopilación, organización, análisis e interpretación de datos generados por los sistemas, aplicaciones y usuarios
- Segmentaciones y creación de modelos predictivos
- Manejo de instrumentos de tecnologías de información y comunicación tic
- Otras actividades que el encargado del área asigne

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Ramón Castilla N°564.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1 700.00 (mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 22

UN (01) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y/o privado como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo o prevencionista de riesgos o seguridad ocupacional o similares.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Trabajo en equipo- Iniciativa- Dinamismo- Creatividad- Tolerancia- Actitud proactiva- Adaptabilidad- Flexibilidad- Habilidades de Comunicación- Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial y/o afines. Titulado, colegiado y habilitado.- Deseable con estudios de Maestría en Gestión de Seguridad o Salud Ocupacional, acreditado con certificado de egresado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Constancias y/o certificados en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<p><u>INDISPENSABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad inmediata. <p><u>DESEABLE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la legislación vigente, con respecto a seguridad y salud ocupacional.- Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar, actualizar y dar seguimiento del Plan de Seguridad.
- Asegurar la implementación del sistema de seguridad y salud ocupacional requeridos para la entidad.
- Supervisar al personal que labora en toda el área, a fin de dar el cumplimiento a la normativa de la implementación de Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Responsable de coordinar, supervisar y verificar la adecuada y correcta implementación de los requerimientos realizados por cada una de las gerencias, subgerencias, áreas, y órganos desconcentrados.
- Identificar, registrar y documentar los riesgos en cada espacio laboral de la entidad.
- Responsable de coordinar y supervisar todas las recomendaciones e instrumentos de protección y mitigación de los impactos negativos referente a la seguridad y salud ocupacional en cada espacio laboral.
- Organizar reuniones con el Comité de Seguridad y Salud. Elaboración de actas y seguimiento del cumplimiento de las acciones preventivas.
- Reunir evidencia de materiales o circunstancias que representen riesgo para los trabajadores o visitantes en algún espacio laboral de la entidad.
- Examinar a fondo todos los elementos de un entorno del trabajo, incluyendo el hardware, los procedimientos, las máquinas, las instalaciones físicas de la entidad.
- Crear nuevos programas de seguridad para ayudar a proteger a los trabajadores de posibles riesgos.
- Iniciar investigaciones sobre cualquier incidente o accidente laboral, para determinar cómo sucedió y encontrar la causa raíz del problema para su posterior resolución.
- Organizar y dirigir programas de capacitación sobre procedimientos de emergencia y protocolos de salud para ayudar a los trabajadores en tales circunstancias.
- Soporte técnico, coordinación y acompañamiento al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Ramón Castilla N.º 564.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 23

QUINCE (15) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTES PARA LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia administración pública y/o privada de seis (06) meses.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Razonamiento Analítico.- Capacidad de solución de problemas.- Organizado.- Innovador.- Comunicativo.- Discreto y Responsable.- Edad: 20 a 45 años de edad- Talla mínima 1.65
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa y/o superior en carreras técnicas o profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos y/o capacitaciones en Transportes y Seguridad Vial.- Conocimientos en Reglamento Nacional de Tránsito- Conocimientos de Ordenanzas Municipales en transporte y Tránsito.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: <ul style="list-style-type: none">- Certificado de salud mental- Certificado de salud física- Licencia de conducir de vehículo menor y/o licencia de conducir de vehículo mayor.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisar el desempeño y condiciones operativas del servicio de transporte y tránsito terrestre en puntos fijos y/o móviles.
- Detectar la comisión de infracciones administrativas tipificadas por ordenanza municipal de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (cuadro de infracciones de las ordenanzas municipales en materia de transporte y tránsito terrestre) en puntos fijos y en operativos de fiscalización.
- Verificar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes que regulen la identificación de las unidades vehiculares que presten el servicio de transporte público, según la modalidad del servicio público.
- Brindar orientación al público usuario con relación al servicio de transporte público y tránsito dentro de la ciudad; así como orientar al turista o al visitante que llega a la ciudad.



- Participar por disposición de la unidad de Transportes y Seguridad Vial o instancia superior, en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones inmersas en la materia de fiscalización del transporte y tránsito terrestre.
- Realizar las acciones de fiscalización y control en campo con apego a los valores y principios establecidos en el artículo 9° de la ordenanza municipal 454-2022-MPSC.
- Controlar que los operadores del servicio estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, se encuentre en un adecuado estado de aseo y presentación personal, observando un buen comportamiento para con el público usuario y que operen con vehículos debidamente habilitados.
- Verificar en cualquier momento que el vehículo mantiene el estado en la cual se aprobó la contratación de características.
- Control de acceso a zona que restrinja la autoridad administrativa.
- Control de paraderos oficiales.
- Acciones de verificación: inspecciones, plaqueo, constataciones.
- En el caso que durante el desarrollo de sus funciones se retuvieron documentos a los conductores por diferentes motivos, estos deben ser puestos inmediatamente a disposición del jefe de inspectores para que por medio de él haga llegar con informe al jefe de la unidad de transportes y seguridad vial.
- Las demás que imparta la unidad de Transportes y Seguridad y/o Alta Dirección.
- Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. San Román N.º513.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 24

CUATRO (04) TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN COMERCIALIZACIÓN PARA EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADO Y CAMAL PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima seis (06) meses en Instituciones Públicas o Privadas.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Tener buen trato profesional con los Administrados.- Tener disponibilidad de tiempo completo para los operativos inopinados- Orientar a los administrados en las buenas prácticas de Manipulación de Alimentos a los comerciantes formales e informales- Evitar tener conflictos con los Administrados- Gozar de buena salud física y mental- Ser respetuoso con los demás- Participar y cooperar en trabajos de equipo
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Egresado de las carreras profesionales: Ingeniería Agroindustrial, Salud o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación en Manipulación de Alimentos (BPM) y Programas de Higiene y Saneamiento (PHS).- Registro sanitario, etiquetado de productos y retiro del mercado.- Normativa sanitaria nacional e internacional en alimentos.- Enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS)- Otras capacitaciones referentes al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo o Coordinar operativos inopinados dentro del Mercado de Abastos y dentro de la ciudad en productos vencidos o adulterados de productos de primera necesidad entre otros.
- Controlar el ordenamiento de comerciantes formales e informales dentro y fuera del Mercado de Abastos.
- Coordinar operativos inopinados en todos los restaurantes, chifas, cevicherías, pollerías, panaderías, hoteles, hostales, y comercio ambulatorio que manipulan alimentos, como también centros acopio de sacrificio de pollos y sacrificio clandestino de animales.
- Responsabilidad y puntualidad en el trabajo encomendado.
- Apoyar en la eliminación o incineración de productos decomisados.
- Disponibilidad de tiempo para realizar operativos inopinados en horas de la noche y madrugadas.
- Disponibilidad inmediata.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. Balta S/N.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 25

DIEZ (10) AGENTES DE SERENAZGO PARA EL ÁREA DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 01 año en el sector público y/o privado
Habilidades y Competencias	- Capacidad para integrarse con diferentes grupos laborales. - Capacidad de fácil integración grupal - Trabajo en Equipo. - Tener Iniciativa, Compromiso, Actitud, Criterio, etc. - Facilidad de palabra para interactuar con los administrados. - Capacidad y facilidad para solucionar conflictos. - Edad: 20 a 45 años de edad - Talla mínima 1.65 cm
Formación académica	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	Fotocopia de certificados y/o constancias que acrediten la experiencia adquirida. - Cursos de primeros auxilios y manejo de extintores. - Cursos de capacitación de seguridad ciudadana.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>Indispensable</u> - Declaración jurada de gozar de buena salud. - Declaración jurada de no tener antecedentes Penales y Policiales <u>Deseable</u> - Licencia de conducir de vehículo automotor menor o mayor.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Patrullar por las diferentes zonas de la ciudad y en todo momento; garantizando así la seguridad, tranquilidad, orden y la convivencia pacífica de los ciudadanos.
- Prevenir e intervenir cualquier acto ilícito, tomando acciones correspondientes, coordinando o dando cuenta a las instancias legales, así como a la Policía Nacional.
- El patrullaje de Serenazgo será vehicular y a pie.
- Realizar operativos y otras intervenciones en coordinación con la Policía, y otras autoridades competentes.
- Acudir al llamado del ciudadano ante cualquier emergencia.



- En emergencia por diferentes causas prestar los primeros auxilios a los pacientes y trasladarlos inmediatamente hasta un nosocomio cercano en plena coordinación e información respectiva.
- Brindar el apoyo solidario a los ciudadanos en especial a los ancianos, madres embarazadas, niños, discapacitados, entre otros, según el momento y sus necesidades respectivas.
- Brindar apoyo social de traslado en movilidad, seguridad, a las instituciones, organizaciones, grupos sociales, y personas; cuando lo necesiten y corresponda.
- Brindar con mucha gentileza y amabilidad información, orientación o apoyo necesario a los ciudadanos y turistas que lo soliciten.
- Prestar ayuda a los ciudadanos en los desastres naturales.
- Cumplir con las acciones cívicas militares programadas.
- Recibir capacitaciones en temas correspondientes al servicio de Serenazgo.
- Expresar todos los valores y la ética profesional.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes o establecimientos, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Vigilar y Velar por el ornato público.
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Psje. Hospital).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 26

CUATRO (04) CONDUCTORES PARA EL ÁREA DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: de un (01) año en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Mínimo Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Dominio de las reglas de tránsito y transporte público. - Manejo de las técnicas de seguridad y patrullaje disuasivo. - Conocimiento de manejo defensivo
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> - Disponibilidad inmediata. - Declaración jurada de gozar de buena salud. - Declaración jurada de no tener antecedentes Penales y Policiales, judiciales. - Licencia de conducir de vehículo, categoría A1IB/ A1IIC. <u>DESEABLE:</u> - Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Patrullar por las diferentes zonas de la ciudad y en todo momento; garantizando así la seguridad, tranquilidad, orden y la convivencia pacífica de los ciudadanos.
- Servicio de conducción en Patrullaje Integrado con la PNP.
- Llenado de partes de incidencia diarias y bitácoras de control vehicular.
- Servicio Rotativo en los diferentes puestos de servicio y horarios de acuerdo a la programación.
- Prevenir e intervenir cualquier acto ilícito, tomando acciones correspondientes, coordinando o dando cuenta a las instancias legales, así como a la Policía Nacional.



- El patrullaje de Serenazgo será vehicular y a pie.
 - Realizar operativos y otras intervenciones en coordinación con la Policía, y otras autoridades competentes.
 - Acudir al llamado del ciudadano ante cualquier emergencia.
 - En emergencia por diferentes causas prestar los primeros auxilios a los pacientes y trasladarlos inmediatamente hasta un nosocomio cercano en plena coordinación e información respectiva.
 - Brindar el apoyo solidario a los ciudadanos en especial a los ancianos, madres embarazadas, niños, discapacitados, entre otros, según el momento y sus necesidades respectivas.
 - Brindar apoyo social de traslado en movilidad, seguridad, a las instituciones, organizaciones, grupos sociales, y personas; cuando lo necesiten y corresponda.
 - Brindar con mucha gentileza y amabilidad información, orientación o apoyo necesario a los ciudadanos y turistas que lo soliciten.
 - Prestar ayuda a los ciudadanos en los desastres naturales.
 - Verificar la unidad móvil para constatar si se encuentra en condiciones para el relevo.
 - Recibir capacitaciones en temas correspondientes al servicio de Serenazgo.
 - Expresar todos los valores y la ética profesional.
 - Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
 - Realizar inspecciones en los diversos ambientes o establecimientos, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
 - Vigilar y Velar por el ornato público.
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.
- Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Psje. Hospital).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 27

(07) AGENTES DE SERENAZGO ESPECIALISTAS EN CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA PARA PARA EL ÁREA DE SERENAZGO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general tres (03) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Técnico Superior Completo
Cursos y/o estudios de especialización	- Ofimática (Nivel Básico). - Computación e Informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> - Disponibilidad inmediata. <u>DESEABLE:</u> - Antecedentes policiales. - Antecedentes penales. - Antecedentes judiciales. - Declaración jurada de buena salud.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación, para mantener la seguridad de los ciudadanos en la jurisdicción.
- Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que perturbe el orden público.
- Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para la coordinación con Serenazgo y/o Policía Nacional conforme a los protocolos.
- Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
- Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.



- Ingresar a la data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio de delito.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Psje. Hospital).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 28

UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COPROSEC - SC DE
LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Profesional Técnico y/o Estudiante Universitario en Administración pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimientos básicos de Word, Excel, Power Point, Photoshop, etc.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: - Disponibilidad inmediata. DESEABLE: - Disponibilidad a trabajar en actividades administrativas de la Secretaría Técnica del COPROSEC-SC para la ejecución de las actividades del Plan Operativo Institucional, PAPSC-2024 y otras disposiciones emitidas por la entidad. - Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar actividades administrativas del área.
- Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
- Mantener el archivo activo y pasivo actualizado.
- Redactar la documentación de comunicación interna y externa.
- Atender visitas, actualizar los directorios para coordinaciones del área.
- Proporcionar la información solicitada, orientas sobre la gestión de expedientes del área.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área.
- Preparar la documentación solicitada por las diferentes áreas de la MPSC.
- Ordenar el periódico mural del área a su cargo.
- Otras funciones asignadas por el jefe del área.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. José Balta cdra. 3 – 2do.piso (Teatro Municipal).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 29

UN (01) SECRETARIO (A) PARA EL ÁREA DE POLICÍA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE
SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Bachiller y/o Técnico .
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: - Disponibilidad inmediata. DESEABLE: - Con conocimiento en secretariado ejecutivo. - Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Redacción y elaboración de documentos.
- Archivo, registro y control de documentos.
- Apoyo administrativo de los inicios de proceso administrativos sancionadores.
- Apoyar a las diferentes actividades del área.
- Participar en operativos cuando la entidad sectorial lo requiere y/o solicite (Ministerio Salud, Ministerio Publico, OSINERMING y otros).
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en cumplimiento a las normas de área.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Balta S/N).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 30

SEIS (06) POLICÍAS MUNICIPALES PARA EL ÁREA DE POLICÍA MUNICIPAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Trabajo en equipo - Iniciativa - Dinamismo - Creatividad - Tolerancia - Actitud proactiva - Adaptabilidad- Flexibilidad - Habilidades de Comunicación - Capacidad para trabajar en equipo.
Formación académica	- Técnico y/o secundaria completa.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> - Disponibilidad inmediata. <u>DESEABLE:</u> - Con o sin Conocimiento en seguridad ciudadana y/o comercio - Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo a las diferentes actividades programadas.
- Controlar el comercio ambulatorio.
- Controlar el buen ordenamiento y conservación del Ornato público.
- Apoyar las medidas que aplica el ejecutor coactivo.
- Participar en apoyo de las acciones de Defensa Civil.
- Participar en operativos cuando la entidad sectorial lo requiere y/o solicite (Ministerio Salud, Ministerio Publico, OSINERMING y otros).
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato en cumplimiento a las normas de área.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Balta S/N).
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**ÍTEM N° 31****UN (01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA PARA CARGADOR FRONTAL PARA EL
ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS****I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 02 años como Operador de Cargador Frontal y/o Excavadora Sobre Orugas
Habilidades y Competencias	Operar Cargador Frontal
Formación académica	Mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Seguridad, Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo licencia de conducir A1/B.- Conocimiento en seguridad salud y medio ambiente.- Conocimiento en motores Diésel.- Conocimiento en mantenimiento preventivo.- Conocimiento en técnicas de operación.- Conocimiento en productividad de equipos. <u>DESEABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad a movilizarse a los caseríos donde se desarrolla la actividad, conforme a las diligencias programadas.- Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo diario de su equipo en los diferentes frentes de trabajo.
- Cumplir las reglas de tránsito y circulación vial.
- Reportar toda falla que presente el equipo.
- Control de abastecimiento diario.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión – Oficina Desconcentrada de Maquinaria (ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses , desde la suscripción del contrato y este puede ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**ITEM N° 32****UN (01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA PARA RETROEXCAVADORA PARA EL
ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS
PÚBLICOS****I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 02 años como operador de retroexcavadora
Habilidades y Competencias	Operar retroexcavadora
Formación académica	Mínimo secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Operación, Mantenimiento y Seguridad de Maquinaria Pesada
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>INDISPENSABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">- Mínimo licencia de conducir aiib.- Conocimiento en seguridad en la operación de maquinaria pesada.- Conocimiento en mantenimiento básico de maquinaria pesada.- Conocimiento en sistemas y mecanismos de maquinaria pesada.- Conocimiento en operatividad de maquinaria pesada. <u>DESEABLE:</u> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad a movilizarse a los caseríos donde se desarrolla la actividad, conforme a las diligencias programadas.- Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo diario de su equipo en los diferentes frentes de trabajo.
- Cumplir las reglas de tránsito y circulación vial.
- Reportar toda falla que presente el equipo.
- Control de abastecimiento diario.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión – Oficina Desconcentrada De Maquinaria (ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses , desde la suscripción del contrato y este puede ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los Montos y Afectaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 33

DOS (02) OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVADORA SOBRE ORUGAS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima 02 años como Operador de Excavadora Sobre Orugas
Competencias	Operar Excavadora Sobre Orugas
Formación académica	Minimo Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Seguridad, Mantenimiento y Operación de Maquinaria Pesada
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: <ul style="list-style-type: none">- Minimo licencia de conducir A1B.- Conocimiento en seguridad, salud y medio ambiente.- Conocimiento en motores Diesel.- Conocimiento en mantenimiento preventivo.- Conocimiento en técnicas de operación.- Conocimiento en productividad de equipos. DESEABLE: <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad a movilizarse a los caseríos donde se desarrolla la actividad, conforme a las diligencias programadas.- Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo diario de su equipo en los diferentes frentes de trabajo.
- Cumplir las reglas de tránsito y circulación vial.
- Reportar toda falla que presente el equipo.
- Control de abastecimiento diario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión – Oficina Desconcentrada De Maquinaria (ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses , desde la suscripción del contrato y este puede ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los Montos y Afectaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 34

UN (01) ABOGADO (A) PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: Experiencia profesional mínima de un (01) año en el sector público y mínima de dos (02) años en el sector privado.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad - Puntualidad - Compromiso - Integridad - Integración y Trabajo en equipo - Capacidad de Organización - Proactividad
Formación académica	- Abogado (a) debidamente Titulado (a) Colegiado (a) y Habilitado (a)
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, Conferencias y/o Diplomados de capacitaciones en Derecho Civil, Procesal Civil, Gestión Pública y Contrataciones con el Estado, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Conciliación Extrajudicial. - Conocimiento en Cursos de Ofimática
Requisitos para el puesto y/o cargo:	INDISPENSABLE: - Disponibilidad inmediata. - Abogado (a) titulado (a), colegiado (a) y habilitado (a) - Experiencia requerida. DESEABLE: - Conocimientos de acuerdo al puesto.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Analizar las demandas interpuestas en contra de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, emitiendo un informe u opinión jurídica al Procurador Público.
- Analizar las Carpetas Fiscales, sobre denuncias interpuestas que vinculen a la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, emitiendo un informe u opinión sobre los elementos fácticos, jurídicos y probatorios, al Procurador Público.
- Realizar proyecto de escritos demandas y/o contestaciones dentro del plazo de ley, cuyos expedientes le asigne la Procuraduría Pública.
- Realizar proyectos de escritos de denuncias y/o contestaciones dentro del plazo de Ley, cuyos expedientes le asigne la Procuraduría Pública.
- Realizar proyectos de recursos impugnatorios que correspondan dentro del plazo de ley y demás estrategias de defensa de los derechos de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión.
- Realizar seguimiento a los procesos en trámite, cuyos expedientes le asigne la Procuraduría Pública.
- Redactar escritos que correspondan a cada proceso, aplicando conocimientos conforme a la Legislación vigente, en los procesos que le asigne la Procuraduría.



- El contratado es responsable civil o penalmente de los expedientes que se le asigne para la prestación de sus servicios.
- El contratado es responsable civil o penalmente del uso y cuidado de los bienes informáticos y otros bienes que, por la necesidad del servicio, se le asignen para brindarle las facilidades en la prestación de sus servicios.
- El contratado deberá informar al Procurador Público Municipal sobre el desarrollo y estado de los procesos que se le asigne.
- Otras funciones similares que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. San Martín N.°280.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,100 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 35

UN (01) ASESOR ADMINISTRATIVO PARA EL ÁREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: En administración pública y/o privada de un (01) año.
Habilidades y Competencias	- Responsabilidad. - Adaptabilidad – flexibilidad. - Comunicación. - Interés organizacional. - Comunicación Efectiva. - Trabajo en equipo.
Formación académica (Título, grado académico y/o nivel educativo)	- Título Profesional en Ciencias Agropecuarias, Ciencias Económicas. - Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Formulación de proyectos de inversión. - Costos de Proyectos de Inversión Pública o Privada. - Agronegocios. - Cooperativismo y Asociatividad.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<u>Indispensable:</u> - Ofimática. - Licencia de conducir y moto lineal

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Participar en las actividades del área de Proyectos Productivos y Cooperación Técnica Internacional de la Gerencia de Desarrollo Económico Local.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo, presupuesto y cronograma de actividades, establecidas en el Plan Operativo Institucional-POI para su ejecución y monitoreo.
- Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos productivos financiados en el marco del Invierte.Pe y Ley PROCOMPITE.
- Realizar seguimiento a las actividades del POI y emprendimientos productivos, financiados en el marco de la Ley PROCOMPITE.
- Formular Propuestas de Negocio para ser cofinanciadas mediante Ley PROCOMPITE ante el Gobierno Local y/o Regional.
- Asesorar, acompañar y monitorear a personal técnico del área.
- Trabajar coordinadamente con las asociaciones e instituciones públicas y privadas, vinculadas al sector productivo.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (JR. Miguel Grau N°755)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/2,100.00 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 36

UN (01) ASESOR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD FORMULADORA DE LA GERENCIA DE
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: En administración pública y/o privada de un (01) año.- Específica: Formulación y/o evaluación social de inversión pública de seis (06) meses.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad.- Adaptabilidad – flexibilidad.- Comunicación.- Interés organizacional.- Comunicación Efectiva.- Trabajo en equipo.
Formación académica (Título, grado académico y/o nivel educativo)	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Ciencias Económicas, Ciencias Agropecuarias y/o Ingeniería.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión pública.- MS Project.- Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Invierte.pe.- Costos y Presupuestos en Proyectos de Inversión Pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<p><u>Indispensable:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los estudios de Pre-inversión en el marco del INVIERTE.PE y registrar en el banco de Proyectos.
- Elaborar cronogramas para la elaboración de cada Estudio de Pre inversión a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Elaborar los Términos de Referencia para estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Identificar y priorizar Propuestas Productivas viables sustentado en la estrategia del instrumento de PROCOMPITE.
- Elaborar Propuestas Productivas en el marco de la Ley 29337 (Ley que establece Disposiciones para Apoyar a la Competitividad Productiva) – Ley Procompite.
- Preparar Proyectos de Desarrollo Agropecuario Integral.



- Liquidar Propuestas Productivas, que fueron ejecutadas mediante Ley PROCOMPITE.
- Elaborar los informes mensuales sobre los avances de las actividades programadas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (JR. Miguel Grau N°755)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ÍTEM N° 37

DOS (02) ARQUITECTOS PARA EL CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL –
CEPPLAN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Específica: Experiencia profesional mínima de un (01) año en áreas de planeamiento territorial en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Trabajo en equipo- Iniciativa- Dinamismo- Creatividad- Tolerancia- Actitud proactiva- Adaptabilidad-Flexibilidad- Habilidades de Comunicación- Capacidad para trabajar en equipo
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional en Arquitectura.- Colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Identificación y declaratoria de Monumentos Históricos.- Planificación Urbana, Acondicionamiento y Desarrollo Sostenible.- Planificación y Ordenamiento Territorial.- Saneamiento Físico Legal de Predios.- Catastro Urbano Municipal.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: <ul style="list-style-type: none">- AutoCAD 2D.- Ofimática.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar diagnósticos para la recuperación del centro antiguo.
- Proponer políticas e instrumentos para el manejo del centro antiguo.
- Elaborar expedientes técnicos para la declaratoria de edificaciones y ambientes urbano monumentales como patrimonio cultural de la nación.
- Formular, proponer, normas, planes, programas y políticas. en materia de planeamiento urbano y acondicionamiento territorial.
- Formular, coordinar y evaluar el Plan Provincial de Desarrollo Concertado, en coordinación con las Municipalidades Distritales, y la población civil organizada.



- Emitir estudios urbanos de diagnóstico para realizar Habilitaciones Urbanas de oficio.
- Formular, evaluar y actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, El Esquema de Acondicionamiento Urbano, Planes específicos y planeamientos integrales.
- Formular y actualizar los estudios de planeamiento urbano integral a fin de proyectar el crecimiento ordenado y planificado de la ciudad de Huamachuco, con las necesidades viales y de equipamiento urbano.
- Elaborar y actualizar el Catastro, para fines de planeamiento y de recaudación tributaria, en concordancia con el sistema nacional integrado de Catastro.
- Coordinar y proponer el saneamiento físico legal de los asentamientos Humanos del distrito de Huamachuco.
- Promover proyectos de impacto distrital y provincial que generen cambios importantes en planificación territorial.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. San Román N.º513.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ÍTEM N° 38

UN (01) TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA PARA EL CENTRO DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL
PROVINCIAL – CEPPLAN

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.- Específica: Experiencia profesional mínima de 06 meses en áreas de planeamiento territorial o desarrollo urbano en el sector público.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Trabajo en equipo- Iniciativa- Dinamismo- Creatividad- Tolerancia- Actitud proactiva- Adaptabilidad-Flexibilidad- Habilidades de Comunicación- Capacidad para trabajar en equipo
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico en Topografía o Egresado de la carrera técnica de Topografía
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Manejo y operación de GNSS Diferencial.- Topografía aplicada a proyectos civiles.- Fotogrametría Digital.- Manejo de Equipos Topográficos.- Elaboración de planos topográficos computarizados.- Levantamientos topográficos - planeamiento urbano.- Levantamientos topográficos - Rural.
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: <ul style="list-style-type: none">- Aplicación de software topográfico.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Programar y elaborar los estudios de topografía, para la formulación y actualización de los instrumentos de planificación urbana: el Plan de Acondicionamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, El Esquema de Acondicionamiento Urbano, Planes específicos y planeamientos integrales.
- Realizar el Levantamiento Topográfico de las vías y proyecciones viales, para la planificación de la movilidad urbana sostenible.



- Realizar el Levantamiento Topográfico de la zona urbana, zona de expansión urbana y rural, con fines de planeamiento.
- Realizar levantamiento topográfico para la elaboración de Habilitaciones Urbanas de oficio.
- Realizar el levantamiento topográfico para la delimitación de Fajas Marginales.
- Realizar trabajos de topografía para la actualización del catastro.
- Realizar trabajos de topografía para fines de saneamiento físico legal de los asentamientos Humanos y bienes de propiedad municipal.
- Realizar posicionamiento de puntos geodésicos de control con fines de georreferenciación.
- Realizar el trabajo de topografía y fotogrametría con la aplicación de los instrumentos de Estación Total, Drone y GPS diferencial.
- Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión - Jr. San Román N° 513.
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 39

UN (01) OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL PARA OFICINA DESCONCENTRADA DE
MAQUINARIA Y EQUIPO (ODEMA)

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: 02 Años como operador de cargador frontal.- Experiencia comprobada (certificados) en movimiento de tierras y controles operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa.- Trabajo en Equipo.- Capacidad de solución de problemas.- Excelentes relaciones humanas.- Organizado, Innovador, Comunicativo, Discreto y Responsable.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o especialista en cargador frontal.- Secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de conducir mínimo A1- Conocimiento en control de equipos en operación.- Conocimiento de mecánica de equipos pesados.- Conocimientos en seguridad con equipos.- Conocimiento en labores de extracción, carga, movimiento y transporte en diversos procesos productivos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo diario de su equipo en frentes de trabajo.
- Cumplir las reglas de tránsito y circulación vial.
- Reportar toda falla u observación de su equipo.
- Control de abastecimiento diario.
- Reporte de trabajo diario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Garcilaso de la Vega S/N – ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 40

UN (01) OPERADOR DE EXCAVADORA PARA OFICINA DESCONCENTRADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO (ODEMA)

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: 02 Años como operador de excavadora.- Experiencia comprobada (certificados) en movimiento de tierras y controles operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa.- Trabajo en Equipo.- Capacidad de solución de problemas.- Excelentes relaciones humanas.- Organizado, Innovador, Comunicativo, Discreto y Responsable.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o especialista en excavadora.- Secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de conducir mínimo A1- Conocimiento en control de equipos en operación.- Conocimiento de mecánica de equipos pesados.- Conocimientos en seguridad con equipos.- Conocimiento en labores de extracción, carga, movimiento y transporte en diversos procesos productivos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo diario de su equipo en frentes de trabajo.
- Cumplir las reglas de tránsito y circulación vial.
- Reportar toda falla u observación de su equipo.
- Control de abastecimiento diario.
- Reporte de trabajo diario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Garcilaso de la Vega S/N – ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 41

UN (01) CONDUCTOR DE CAMIÓN VOLQUETE PARA LA OFICINA DESCONCENTRADA DE
MAQUINARIA Y EQUIPO - ODEMA

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- General: 02 Años como conductor de camión volquete. - Experiencia comprobada (certificados) en tareas de acarreo.
Competencias	- Trabajo en Equipo. - Razonamiento Analítico. - Capacidad de solución de problemas. - Organizado. - Innovador. - Comunicativo. - Discreto y Responsable.
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización o habilidades	---
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Indispensable: - Licencia de conducir AIII - C

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Realizar las inspecciones de pre-uso y el mantenimiento rutinario del equipo o maquinaria a su cargo
- Organizar las actividades según la planificación general de la obra.
- Verificar el vehículo teniendo en cuenta el manual de operación y mantenimiento y considerando las indicaciones específicas que haya recibido sobre el equipo que le toca operar.
- Verificar la disposición de los accesorios de acuerdo a las actividades a desarrollar
- Operar el volquete en tareas de acarreo, de acuerdo al nivel requerido, a las características del suelo y las indicaciones del capataz de campo, aplicando las medidas de seguridad y medio ambiente acordadas para el sector.
- Otras funciones que le asigne el Responsable de la Oficina Desconcentrada de Maquinaria y Equipo – ODEMA.



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Garcilaso de la Vega S/N – ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.



ITEM N° 42

UN (01) OPERADOR DE MOTONIVELADORA PARA OFICINA DESCONCENTRADA DE
MAQUINARIA Y EQUIPO (ODEMA)

I. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- General: 02 Años como operador de motoniveladora.- Experiencia comprobada (certificados) en movimiento de tierras y controles operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa.- Trabajo en Equipo.- Capacidad de solución de problemas.- Excelentes relaciones humanas.- Organizado, Innovador, Comunicativo, Discreto y Responsable.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o especialista en motoniveladora.- Secundaria completa
Requisitos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de conducir mínimo A1- Conocimiento en control de equipos en operación.- Conocimiento de mecánica de equipos pesados.- Conocimientos en seguridad con equipos.- Conocimiento en labores de extracción, carga, movimiento y transporte en diversos procesos productivos.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Monitoreo diario de su equipo en frentes de trabajo.
- Cumplir las reglas de tránsito y circulación vial.
- Reportar toda falla u observación de su equipo.
- Control de abastecimiento diario.
- Reporte de trabajo diario.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial Sánchez Carrión (Jr. Garcilaso de la Vega S/N – ODEMA)
Duración del contrato	Por tres (03) meses, a partir de la firma de contrato, renovable en función a la necesidad Institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afectaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.

**1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso de Convocatoria en la página Web Institucional: http:// www.munihuamachuco.gob.pe/	10 días (Del 16 al 25 de setiembre)	Área de Tecnologías de la Información.
Presentación de la hoja de vida documentada (Currículum Vitae) y Ficha curricular de manera virtual (PDF), en la página Web Institucional: http:// www.munihuamachuco.gob.pe/ Opción mesa de partes virtual. O en la Oficina de Trámite Documentario de la MPSC, sito en Jr. Ramón Castilla N° 564.	03 días (26, 27 y 30 de setiembre)	Oficina de Trámite Documentario de la MPSC
Evaluación de ficha curricular y currículum vitae documentado.	3 días (Del 01 al 03 de octubre)	Comité de Selección del Proceso CAS 2023
Publicación de resultados de la evaluación de ficha curricular y CV documentado en la página Web institucional: http:// www.munihuamachuco.gob.pe/	3 días (Del 07 al 09 de octubre)	Área de Tecnologías de la Información
Presentación de reclamos ante los resultados, en la página Web institucional: http:// www.munihuamachuco.gob.pe/ , opción mesa de partes virtual. O en la Oficina de Trámite Documentario de la MPSC, sito en Jr. Ramón Castilla N° 564. Publicación de Resultados	2 días (10 y 11 de octubre)	Comité de Selección del Proceso CAS 2023 Área de Tecnologías de la Información
Entrevista personal de los seleccionados	1 día (14 de octubre)	Comité de Selección del Proceso CAS 2023
Publicación de los resultados finales en la página Web institucional. http:// www.munihuamachuco.gob.pe/	2 días (15 y 16 de octubre)	Comité de Selección del Proceso CAS 2023 y Área de Tecnologías de la Información.
Suscripción de contrato e inicio de labores.	Al día siguiente de la publicación del resultado final (17 de octubre)	Subgerencia de Recursos Humanos.



2. EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación se realiza a profesionales que para el presente proceso lo hemos seleccionado en bloque A:

Evaluación a profesionales en este bloque, se ha considerado dos criterios de evaluación:

- Evaluación curricular
- Entrevista personal (presencial y/o virtual)

A. Evaluación a Profesionales y Técnicos:

Los factores de evaluación para este bloque tienen los puntajes siguientes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
a. Experiencia	25%	20	25
b. Formación Académica	15%	10	15
c. Capacitación	10%	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
a. Conocimientos	27%	20	27
b. Desenvolvimiento	18%	10	18
c. Presentación	5%	5	5
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje mínimo de calificación para declarar "Ganador" al postulante será de setenta (70) puntos.

La conducción del proceso de selección estará a cargo de la comisión del Proceso de Evaluación y Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para el año 2024; designado mediante Resolución de Alcaldía N° 075-2024-MPSC.

A.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Este criterio tiene carácter eliminatorio:

El participante que no logra obtener un puntaje igual o mayor a 35 puntos, será considerado "**No Apto**".

Presentación de documentos:

El postulante presentará en la fecha establecida en el cronograma, a través de la página Web Institucional: [http:// www.munihuamachuco.gob.pe/](http://www.munihuamachuco.gob.pe/), Opción mesa de partes virtual o en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión sito en Jr. Ramón Castilla N°564, en el siguiente orden:

- Ficha Curricular.



- Currículum Vitae documentado.
- Anexos.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**, de lo contrario se descalificará al postulante.

Experiencia:

- Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y término del tiempo laborado emitido por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente.
- El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Bachiller o Título Profesional).
- En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas.

Formación Académica:

- Deberá acreditarse con copias simples del diploma, del grado o Título Profesional, debidamente Colegiado.

Curso especialización y/o Maestría en seguridad:

- Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o diploma de la especialización.
- Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de no indicar las horas se podrá considerar por cada día 08 horas y tendrán como antigüedad máxima de 05 años, al momento de la presentación.

Observaciones:

Se considera con la condición "**APTO**" al postulante que acredite cumplir con el perfil.

- Será **DESCALIFICADO** el postulante que no presente alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declare afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con acreditar los requisitos mínimos solicitados.
- La calificación del postulante será de acuerdo al perfil del puesto y tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos.

A.2. ENTREVISTA PERSONAL

La conducción estará a cargo de la comisión del Proceso de Evaluación y Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para el año 2024; designado mediante Resolución de Alcaldía N°075-2024-MPSC. La entrevista personal permitirá conocer el desenvolvimiento, conocimientos y actitud personal. El puntaje máximo en esta etapa es cincuenta (50) puntos.

BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10 %) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento.



Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje final aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15 %), según Ley N° 28164, la misma que modifica la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Debiendo acreditar con un documento fehaciente que demuestre su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas y persona con discapacidad, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

3. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- Ficha Curricular.
- Currículum Vitae documentado.
- Anexos.

Esta información tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA y OBLIGATORIOS, por lo que el postulante será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

FORMA DE PRESENTACIÓN:

El postulante presentará la Ficha Curricular, Currículum Vitae Documentado y anexos en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional:

<http://www.munihuamachuco.gob.pe;>

OPCIÓN: Mesa de Partes Virtual.

O

La Oficina de Trámite Documentario (Jr. Ramón Castilla N°564- Huamachuco)

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre ACREDITADO.

Los documentos deben estar obligatoriamente **foliados y rubricados** en cada página, según el siguiente orden:

- Ficha Curricular
- Copia de DNI
- Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
- Ficha RUC con la condición de activo y habido.
- Declaraciones Juradas – debidamente firmadas. (se encuentran adjuntas a la convocatoria)
- Diploma de Licenciado de la FF. AA. (Ley N.° 29248) – De corresponder.
- Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS – De corresponder.

4. DE LA DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO O CANCELADO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (70 o 30 puntos, según corresponda)



El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

5. De la participación de los postulantes:

El postulante solo podrá presentarse a **un (01) Ítem** en el presente proceso de Contratación Administrativa de Servicios.

6. De la acreditación de documentos para cumplir los requisitos mínimos:

Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa que presente el postulante, solo servirá para acreditar el cumplimiento de UN (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización.



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA GENERAL

El que suscribe,, identificado(a) con D.N.I.
N°, con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar sancionado ni inhabilitado para prestar servicios al Estado, según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a este.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
7. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia

Huamachuco, ____ de setiembre del 2024.

.....

Firma



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo....., identificado(a) con DNI N°,con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajadores de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Nombres y Apellidos	Dependencia	Parentesco
1			
2			
3			

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, mediante D.S N° 034-2005-PCM, sometiéndome a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión considere pertinente.

Huamachuco,.....de setiembre del 2024.

Firma
D.N.I N°.....
Teléfono.....



Huella digital del postulante

ANEXO 03DECLARACIÓN JURADAREGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

Presente.

Por medio del presente documento Yo,, identificado(a) con

DNI N°....., con domicilio en.....

.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; a y al amparo de los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, a la fecha, (indicar SI o NO) me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Huamachuco,... de setiembre del 2024.

Firma

Nota. - Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4°, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

Sistema Nacional de Pensiones Sistema Privado de Pensiones

Hábitat	
Integra	
Prima	
Pro Futuro	
Mafre	

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)
N°

Otro:

Huamachuco,.....de setiembre del 2024.

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPAL

GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS

“La Muy Ilustre y Fiel Ciudad”
“Tierra Clásica de Patriotas”

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y PENALES.

Yo....., identificado(a) con DNI N.º
....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES NI PENALES.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Huamachuco,.....de setiembre del 2024.

FIRMA DEL DECLARANTE

DNI N°



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo....., identificado(a) con DNI N.º
....., con domicilio en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud física y mental, en caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración, me someto a las sanciones dispuestas por la Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huamachuco, ... de setiembre del 2024.

FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N°.....



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

FICHA CURRICULAR**PROCESO CAS N°001-2024-MPSC-SGRRHH****ITEM N°****DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

DOMICILIO

Calle	Núm.	Urbanización	Distrito

DATOS GENERALES

Fecha de Nacimiento			Sexo	Estado Civil	N.° de Hijos	N.° Teléfono fijo	N° Teléfono móvil
Día	Mes	Año					

LUGAR DE NACIMIENTO:

Distrito	Provincia	Departamento	N° DNI
N° DE RUC (Registro Único de Contribuyentes)			
Correo Electrónico			

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Nombre de La Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		N.° de folio de sustento
				Desde	Hasta	
Primaria:				/	/	
Secundaria:				/	/	
Técnico:				/	/	
Formación Universitaria:				/	/	
Diplomado				/	/	
Maestría				/	/	



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

DE ENCONTRARSE ESTUDIANDO:**(ESTUDIOS TÉCNICOS, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRÍA U OTROS)**

Institución	Curso o Carrera o Especialización	Grado o Semestre	N.° de folio de sustento

CONOCIMIENTOS GENERALES

Conocimientos	SI/NO	N.° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACIÓN		
PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET, ENTRE OTROS)		

EXPERIENCIA 1

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N.° de folio de sustento			

EXPERIENCIA 2

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N.° de folio de sustento			

EXPERIENCIA 3

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro	
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro



MPSC

ALCALDÍA

GERENCIA
MUNICIPALGERENCIA DE
ADMINISTRACIÓNSUBGERENCIA DE
RECURSOS
HUMANOS"La Muy Ilustre y Fiel Ciudad"
"Tierra Clásica de Patriotas"

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y DEL DESARROLLO"

Motivo del Retiro:			
N.° de folio de sustento			
EXPERIENCIA 4			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N.° de folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)		
Cursos	Tiempo de Duración	N.° de folio de sustento

Descripción	Si / No	N.° de folio de sustento (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

BONIFICACIÓN		N.° de folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADA DE LAS FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

Huamachuco, ___ de setiembre del 2024.

FIRMA