BASES CONVOCATORIA CAS Nº 001-2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES

PRIMERA CONVOCATORIA

LLATA, 10 DE MAYO 2019

PROCESO N° 001-2019-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES.

I. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad coercitiva establecida por el Decreto Supremo No 135-99-EF y el Decreto Legislativo 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Provincial de Huamalíes, con domicilio Legal en el Jr. Huánuco N° 310, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

II. OBJETIVOS:

Las presentes Bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal para labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo en las diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM,.

III. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio de las diversas áreas, de la Municipalidad Provincial de Huamalíes para el presente Ejercicio Fiscal 2019.

IV. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- La Constitución Política del Estado.
- La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.

- Decreto Supremos N° 075-2008-PCM Reglamento del Dec. Leg. N° 1057.modiicada por el Decreto Supremos N°065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 0205-2019-MPH/A, de fecha 07 de mayo del 2019, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2019.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

- Aprobación de Bases con Resolución de Alcaldía.
- Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

6.1 Publicación de la Convocatoria y Recepción de Hojas de vida.

- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munihuamalies.gob.pe y en el periódico mural de la municipalidad.
- Presentación de Currículos Vitae documentado en la Municipalidad Provincial de Huamalíes, sito en el Jr. Huánuco N° 310 – Llata; a través de la Unidad de Trámite Documentario.

6.2 Recepción de Currículos Vitae documentado (*) (**)

El currículo vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al COMITÉ ESPECIAL conforme al siguiente detalle:

Señores:
COMITÉ ESPECIAL
CONVOCATORIA Nº 001-2019-CAS-MPH

PUESTO CAS N°.....
DENOMINACION DEL PUESTO: .....
DEPENDENCIA: .....
DNI:.....
DIRECCION:.....
TELEFONO:.....
E-MAIL:.....

- El postulante deberá documentar su hoja de vida en copias simples, ordenadas cronológicamente y foliadas.
- Las constancias laborales en copia simple.
- Las capacitaciones no deben de tener una antigüedad mayor a 05 años.
- Se deben de adjuntar a la documentación señalada la copia del DNI vigente y los anexos correspondientes que serán publicados a través del portal institucional.

- Presentar lo indicado en sobre cerrado.
- Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones Administrativas y judiciales que correspondan.

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada quedara descalificado automáticamente.

(**) Se considerara valida la postulación a un (01) proceso CAS por cada postulante.

6.3 Publicación de los resultados de Evaluación del Currículo Vitae.

En el portal Web y Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Huamalíes se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasarán a la Entrevista Personal.

6.4 Evaluación de la Entrevista Personal.

Para el proceso de selección del personal para cubrir plazas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios para las diversas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, se efectuará las evaluaciones de la Entrevista Personal.

6.5 Publicación de Resultados Finales.

Se declarará ganador al (los) postulantes que obtengan más alto puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado, los resultados son publicados en el Portal de transparencia la página Web Institucional y el Periódico Mural.

VII. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativos, Técnicos los siguientes:

- Evaluación del Currículo Vitae.
- Entrevista Personal.

7.1 Del Currículo Vitae.

El Comité Especial asignara el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos (anexo 1), siempre y cuando el postulante haya presentado la documentación sustentatoria correspondiente.

Los formularios de calificación de los Currículos Vitae deberán ser firmados por los miembros de la Comisión del concurso.

7.2 De la Entrevista Personal.

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, experiencia en el área solicitada, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

VIII. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:

FACTORES DE EVALUACIÓN:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	100 = A
Entrevista Personal	100 = B
Valor ponderado	A + B x (0.50)
TOTAL	100 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

1. TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS. Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 40 puntos en la siguiente forma: Por título de Magister: 40 puntos. Por título Universitario : 35 puntos Por estudios concluidos de maestría: 25 puntos. Por Grado de Bachiller: 25 puntos. Certificado de Egresado Universitario: 20 puntos Por Titulo de Instituto Tecnológico : 25 puntos Por Egresado de Instituto Tecnológico: 20 puntos	40 PUNTOS
2. EXPERIENCIA LABORAL. La calificación máxima por este concepto será 35 puntos, acumulables entre la	

Experiencia General y la Experiencia Específica en el área a que postula, de acuerdo a la siguiente distribución: a) Experiencia General (sector público/privado) mayor a 24 meses: 10 puntos. b) Experiencia General (sector público/privado) Entre 12 y 23 meses: 8 puntos. c) Experiencia General (sector público/privado) Entre 06 y 11 meses: 5 puntos. d) Experiencia General (sector público/privado) entre 02 y 05 meses: 1 punto e) Experiencia Específica en el área (sector público) mayor a 24 meses: 25 puntos. f) Experiencia Específica en el área (sector público) de 12 a 23 meses: 20 puntos. g) Experiencia Específica en el área (sector público) de 6 a 11 meses: 15 puntos. h) Experiencia Específica en el área (sector público) de 02 meses a 5 meses: 05 puntos.	35 PUNTOS
3. MÉRITOS Se calificarán hasta un máximo de 05 puntos de acuerdo a la siguiente distribución: Un (1) punto por cada Resolución de Felicitación. Un (1) punto por cualquier documento que acredita de felicitación.	05 PUNTOS

4. CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIÓN La calificación se computara con un máximo de 20 puntos en la especialidad al área que postula, de la siguiente forma: Especialización : 20 puntos Diplomado : 15 puntos Certificado de 120 horas a más : 05 puntos Certificado de 60 horas a 110 horas : 05 puntos Certificado de 20 horas a 50 horas : 01 punto	20 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE					TOTAL
	25	20	15	10	5	
ASPECTO PERSONAL : Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del Postulante.(Máximo Puntaje 15)						15
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de Seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y circunscripción para adaptarse a determinadas circunstancias.						15
CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del Postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.						20
CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide el grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con el fin de conseguir resultados objetivos						25
CONOCIMIENTO DEL AREA AL QUE POSTULA Y CULTURA GENERAL Mide la magnitud de los conocimientos del Postulante relacionado con el cargo						25
TOTAL						100 PUNTOS

25 = Excelente
20 = Muy Bueno
15 = Bueno
10 = Regular
5 = Deficiente

PUNTAJE FINAL:

El puntaje final será la suma de los resultados finales de la evaluación curricular y la entrevista personal multiplicado por el coeficiente 0.5 Para ser considerado como aprobado el participante deberá tener una nota mínima de:

- Para Plazas de Profesionales: 70 puntos
- Plazas de Técnicos: 55 puntos

BONIFICACIONES:

El Comité Especial otorgará una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje de la Evaluación Curricular y una bonificación de quince por ciento (15%) sobre el puntaje de la Evaluación de la Entrevista Personal al postulante con discapacidad de acuerdo al Art.76° de la Ley N° 29973, el cual debe acreditar su certificado y/o carnet de discapacidad, otorgado por CONADIS.

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

7.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.

- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

7.2 Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en el plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo Nº 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.

XI. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO.

La Comisión responsable de organizar y conducir el Proceso de Selección de Concurso Público de Méritos para contratación de Personal para labores funcionales administrativo y técnico, está conformada por los siguientes funcionarios:

MIEMBROS TITULARES

PRIMER MIEMBRO : MG. OSCAR ANTONIO HUAMÁN ANTICONA
Gerente General

SEGUNDO MIEMBRO : CPC. NÉSTOR ALEJANDRO AGUIRRE DAZA
Sub Gerente de Recursos Humanos

TERCER MIEMBRO : ABOG. MIGUEL ASTETE ZANCA
Gerente de Secretaria General

MIEMBROS SUPLENTES

PRIMER MIEMBRO : Gerente de Administración y Finanzas

SEGUNDO MIEMBRO : Gerente de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática

TERCER MIEMBRO : Gerente de Desarrollo Local y Gestión Ambiental

La Comisión Especial se deberá instalar en forma inmediata a su designación, a efectos de cumplir con el encargo recibido.

La Comisión Especial recibirá conjuntamente con su nombramiento los documentos necesarios para el cumplimiento de lo encargado.

El proceso de selección será organizado y conducido por la Comisión Especial desde la etapa de convocatoria hasta el resultado final del proceso.

La Comisión Especial actuará de acuerdo a las Bases aprobadas para el proceso.

El Quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión Especial, se da con la totalidad de estos, completándose en caso de ausencia o de impedimento debidamente justificado, con el miembro suplente respectivo.

La Comisión Especial adoptará sus decisiones por unanimidad.

La Comisión Especial actuará en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPH – CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO	FECHA
Publicación de la Convocatoria y recepción de Currículos (1)	13 Al 24 de Mayo de 2019
Evaluación de Currículos Vitae	27 de Mayo de 2019
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular (2)	28 de Mayo de 2019
Entrevista Personal	29 de Mayo de 2019
Publicación de Resultados y Cuadro de Méritos (2)	30 de Mayo de 2019
Suscripción y Registro de Contratos (3)	31 de Mayo de 2019

1) Recepción de Currículos Vitae por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, Sito en Jr. Huánuco N° 310 de 8:30 am hasta las 5.00 pm.
2) Portal Web Institucional y Periódico Mural.
3) Sub Gerencia de Recursos Humanos
4) (*) La modificación de fechas se realizará mediante comunicados.

XII. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES				
N° ORD.	CATEG. REMUN	CARGO	N° DE PLAZAS	SUELDO BRUTO
JEFATURA DE PLAZAS PROFESIONALES				
1	CAS	JEFE DE DEMUNA	1	2,400.00
2	CAS	JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO	1	2,000.00
3	CAS	JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL	1	2,000.00
4	CAS	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	2,000.00
5	CAS	JEFE DE OMAPED, CIAM Y BECA 18	1	2,000.00
6	CAS	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD).	1	2,200.00
7	CAS	JEFE DE ALMACEN	1	2,000.00
8	CAS	JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION	1	2,000.00
9	CAS	JEFE DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	1	2,000.00
10	CAS	INSPECTOR SANITARIO	1	2,500.00
11	CAS	JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS - SGEyS	1	2,700.00
12	CAS	JEFE DE UNIDAD DE OBRAS - SGO y Liquidación	1	2,700.00
ESPECIALISTAS				
13	CAS	ESPECIALISTA EN SEACE	1	2,200.00
14	CAS	ESPECIALISTA EN TESORERIA	1	2,200.00
15	CAS	ESPECIALISTA SIAF - SG LOGÍSTICA	1	2,200.00
OPERADORES				
16	CAS	OPERADOR DE MAQUINA PESADA COMPACTADORA	1	1,800.00
17	CAS	OPERADOR DE MAQUINA PESADA MOTO NIVELADORA	1	1,800.00
ASITENTES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS				
18	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	1,300.00
19	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SG CATASTRO	1	1,300.00
20	CAS	RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1,300.00
21	CAS	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	1,200.00
22	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA GENERAL	1	1,300.00
23	CAS	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1	1,200.00
24	CAS	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	1,300.00
25	CAS	SECRETARIA DE LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	1,200.00
POLICIA MUNICIPAL Y INSPECTOR DE TRANSITO				
26	CAS	POLICIA MUNICIPAL	1	1,200.00
27	CAS	INSPECTOR DE TRANSITO	1	1,200.00
28	CAS	INSPECTOR DE TRANSITO	1	1,200.00
PERSONAL AUXILIAR				
29	CAS	AUXILIAR DE AGUA	1	1,150.00
30	CAS	AUXILIAR DE GASFITERÍA	1	1,150.00

01. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Jefe de DEMUNA

B. ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia de Desarrollo Social

C. Perfil de Puesto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE DEMUNA**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar acciones relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, así como de los derechos humanos de las personas con capacidades diferentes, de la mujer y el adulto mayor.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecutar los programas sociales relacionados con la protección y promoción de los derechos de los niños y los adolescentes, las personas con discapacidad, la mujer y el adulto mayor.
2	Proponer políticas para el Plan Distrital de Desarrollo Social y de Protección y Apoyo a la Población en Riesgo y de las Personas con Discapacidad del distrito.
3	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual se podrá efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4	Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
5	Difundir y promover los derechos del niño, del adolecente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias superiores.
6	Impulsar la formación de escuelas para padres conjuntamente con el sector educación.
7	Promover y orientar los programas de atención en beneficios de niños y adolescentes que trabajan, así como de aquellas personas con capacidad diferente.
8	Brinda orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones criticas.
9	Coordina con los diferentes estamentos municipales a fin de brindar un servicio a la personas con discapacidad.
10	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
11	Canalizar los recursos y ejecutar programas culturales, deportivos y recreativos con la colaboración y concurso de la sociedad civil y de las organizaciones sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Municipal y la de Desarrollo Social.
Coordinaciones Externas
Con la sociedad civil y organizaciones de base de la localidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título: Abogado

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento de las normas en materia de niños, niñas y adolescentes y discapacitados

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación en gestión publica y normatividad vigente sobre la materia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo, tolerancia y flexibilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio	Municipalidad Provincial de Huamalíes
Duración del Contrato	04 meses
Sueldo bruto	S/. 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) Mensuales incluido impuestos de Ley

02. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 JEFE DE LA UNIDAD DESARROLLO PRODUCTIVO

B. AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Desarrollo Local y Gestión Ambiental

C. Perfil de Puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	SPB
Nombre del puesto:	**JEFE DE DESARROLLO PRODUCTIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Promover, desarrollar e incentivar el desarrollo de los sectores productivos locales (agropecuario, eco turísticos y de biodiversidad), que redunde en beneficio del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

Propiciar la promoción de corredores productivos a través de ferias de carácter de intercambio comercial como conocer las actividades productivas de mayor impacto.
Identificar y desarrollar el empadronamiento de las actividades turísticas y centros de esparcimiento para promocionarlo y generar el turismo.
Desarrollar planes, programas, y capacitación sobre temas de biodiversidad, con énfasis en la protección de la ecología y medio ambiente del distrito coordinando con entidades provinciales, regionales, nacionales e internacionales dedicados al tema para lograr canales de pasantía de experiencias y métodos de trabajo.
Registrar y reconocer a las organizaciones de la comunidad, con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes, así como promocionar y programas y proyectos especiales dedicados a la protección de la ecología y medio ambiente a fin de desarrollar un plan operativo de contingencias y de protección del medio ambiente del distrito.
Coordinar con los entes rectores del sector agrario la difusión de precios, normas y otros de interés de los productores agrarios.
Apoyar la organización de ferias agropecuarias en estrecha coordinación con la unidad de desarrollo empresarial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL GERENTE DE DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS.
Coordinaciones Externas
CON EL GORE, CON MUNICIPALIDADES ALEDAÑAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
	Primaria	
	Secundaria	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	
X	Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- [ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título: Ing. Agronomo, Administrador y profesiones a fines

- [ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*
- [ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento del plan de desarrollo económico local y del GORE.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en desarrollo económico local, en presupuesto por resultados y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 años minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalíes-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.

03. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL

B. AREA SOLICITANTE.

DESARROLLO EMPRESARIAL

C. PERFIL DEL PUESTO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
Puestos que supervisa:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ADMINISTRADOR DE MERCADO Y CAMAL, AUXILIAR DE MERCADO Y CAMAL, INSPECTOR SANITARIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y controlar la formalización de la industria, el comercio y los servicios, sin engorrosos trámites administrativos ante la municipalidad, minimizando los costos en las tasas y tiempos que se imponen al contribuyente y sin transgredir las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo anual y su respectivo presupuesto de la unidad.
2	Proponer normas respecto al acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
3	Emitir opinión, instruir y coordinar en temas referidos al otorgamiento de certificados de zonificación y compatibilidad de uso para fines de tramitación de autorizaciones municipales de funcionamiento, ya sea de establecimientos comerciales y de servicios.
4	Emitir opinión, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
5	Emitir opinión, instruir, verificar los procedimientos y requisitos normados para la instalación de establecimientos que cuenten con licencias de funcionamiento (toldos, anuncios y paneles simples), así como la utilización de la vía pública en lugares permitidos, lo mismo que para la presentación de espectáculos públicos no deportivos en diversos escenarios ya sean estos públicos o privados.
6	Iniciar de oficio, parte o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
7	Mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de establecimientos, licencias de funcionamiento, anuncios y supervisiones realizadas para el análisis y tomas de decisiones de la superioridad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LA GERENCIA Y SUBGERENCIA
Coordinaciones Externas
CON LAS ORGANIZACIONES DE BASE Y COMERCIANTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Administracion, Contabilidad, Economia y a Fines

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

x Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

x Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento del plan de desarrollo económico local y del GORE.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en desarrollo económico local, en presupuesto por resultados y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 años minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio Duración del Contrato	Municipalidad Provincial de Huamalíes 04 meses
Monto a Pagar	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales Mensuales.

04. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Jefe de LA Unidad de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

B. AREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

C. **PERFIL DEL PUESTO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Puesto Estructural:	SPB
Nombre del puesto:	**JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Puestos que supervisa:	SERENAZGO, POLICÍA MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, monitorear y controlar la seguridad ciudadana, que le permitan a la población tener vigilancia cotidiana y se mantenga la paz social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar apoyo al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y a la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
2	Programar y supervisar acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
3	Vigilar que todos los artículos o productos que se vendan en el mercado exhiban sus correspondientes precios individuales
4	Vigilar que todos los artículos o productos que se vendan en el mercado exhiban sus correspondientes precios individuales
5	Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
6	Ejecutar las medidas cautelares u otras necesarias, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública.
7	Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas disposiciones municipales, de conformidad con la Ley de la materia.
8	Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, comunicar oportunamente a la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LA SUBGERENCIA Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
Coordinaciones Externas
CON LA PNP Y LA POBLACIÓN EN GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Título: TECNICO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento del plan de desarrollo económico local y del GORE.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en desarrollo económico local, en presupuesto por resultados y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio	Municipalidad Provincial de Huamalíes
Duración del Contrato	04 meses
Monto a Pagar	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) mensual

05. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE DE LA UNIDAD DE OMAPED, CIAM BECA 18

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Jefe de la Unidad de OMAPED, CIAM Y BECA 18

B. ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia de Desarrollo Social

C. PERFIL DE PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE OMAPED Y CIAM**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Atender a personas discapacitadas y a ancianos con el fin de mejorarles su calidad de vida.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Empadronar a los discapacitados y adultos mayores, para organizarles cursos de capacitación y otras actividades que los ayuden a mejorar su calidad de vida.
2	Planear, dirigir y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientas a la recuperación y protección de la salud de personas con discapacidad.
3	Coordinar con diversas instituciones locales (públicas y/o privadas), para que apoyen las actividades a realizarse por la municipalidad en beneficio de los discapacitados y adultos mayores.
4	Vigilar que todos los artículos o productos que se vendan en el mercado exhiban sus correspondientes precios individuales
5	Dirigir actividades de bienestar social con el fin de mejorar la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, madres gestantes y adultos mayores).
6	Promocionar dentro de la localidad, los fines y objetivos que cumple el programa de adulto mayor – CIAM.
7	Promover y supervisar las actividades orientadas a la protección, participación activa y organización de los pobladores con discapacidad, para apoyarlos a través de cursos de capacitación, seminarios taller en temas de pintura, música, y otros de interés colectivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA GERENCIA.
Coordinaciones Externas
CON EL GORE, CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

- Egresado(a) — Bachiller — X Título/ Licenciatura

Título: Educacion, Psicologia o Sociologia

- Maestría — *Egresado* — *Grado*
- Doctorado — *Egresado* — *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí — No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí — No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento del plan de desarrollo económico local y del GORE.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en desarrollo económico local, en presupuesto por resultados y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio	Municipalidad Provincial de Huamalíes
Duración del Contrato	04 meses
Monto a Pagar	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Mensuales.

06. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.
Contratar el servicio de 01 JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

B. AREA SOLICITANTE.
Sub Gerencia de Recursos Humanos

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
Puesto Estructural:	SPB
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD).**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, registrar, analizar cada una de las denuncias de orden verbal o por escrito que presenten terceros, por alguna falta cometida por algún funcionario, y que permita determinar la responsabilidad administrativa funcional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recibir las denuncias verbales o por escrito que se formulen por terceros, o que provengan de la propia entidad y realizar las acciones conducentes a su tramitación.
Investigar respecto a la transgresión o infracción al RIT y la Ley del Servicio Civil, de todos los servidores de la municipalidad.
Brindar al denunciante que desee realizar una denuncia verbal, se le entregara un formato (F-A), para que transcriba allí su denuncia, la firme e imprima su huella dactilar en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.
Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas.
Supervisar la correcta tramitación de la denuncia, conforme las normas emitidas sobre el particular.
Suscribir los oficios, cartas o memorándums que contienen requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la municipalidad u de otras entidades estatales.
Conocer y documentar la actividad probatoria y otros actos, tanto en la fase de precalificación, la fase instructiva o sancionadora.
Brindar apoyo y asesoría técnica a los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).
Administrar y custodiar los expedientes y archivos emanados de los PAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO DETERMINEN.
Coordinaciones Externas
Con SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
	Primaria	
	Secundaria	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	
X	Universitario	x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller
X	Título/ Licenciatura		
	Título: Abogado		
	Maestría		*Egresado*
	Grado		
	Doctorado		*Egresado*
	Grado		

C.) ¿ Colegiatura?

x	Sí		No

D.)¿Habilitación profesional?

x	Sí		No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento del plan de desarrollo económico local y del GORE.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en desarrollo económico local, en presupuesto por resultados y gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista	x	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalíes-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	S/. 2,2000.00 (Dos Mil doscientos y con 00/100 Soles) Mensuales.

07. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Jefe de LA Unidad de Almacén

B. AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Administración y Finanzas

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, verificar, registrar e ingresar los bienes fungibles y recién adquiridos al stock de almacén central, para su custodia temporal y su distribución a los órganos de dirección y unidades orgánicas solicitantes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar los bienes fungibles y recién adquiridos, previa verificación y registro en el stock de almacén.
2	Controlar los bienes almacenados, a través de tarjetas visibles de almacén (BINCARD)
3	Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente. d. Conciliar los saldos del balance con los saldos registrados en el kardex
4	Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que se formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y las investigaciones realizadas.
5	Liquidar las órdenes de compra, de los bienes ingresados al stock del almacén.
6	Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén, según lo requerido por la unidad orgánica usuaria.
7	Mantener informado al Jefe de Abastecimiento sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
8	Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
9	Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
10	Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11	Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODOS LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
Coordinaciones Externas
CON LOS PROVEEDORES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Tec. administracion, Contabilidad y/o carrera a fines

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Capacitado en el manejo de Almacén.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Curso de especialización logística y de almacenes.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 01 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 06 meses minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

04 meses MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, tener iniciativa, capacidad de gestion, vocacion de servicio al público, orientacion al cliente interno.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio	Municipalidad Provincial de Huamalíes
Duración del Contrato	04 meses
Monto a Pagar	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) Mensuales.

08. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Jefe de **LA Unidad de Fiscalización**

B. AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Administración y Finanzas

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria, de la cobranza ordinaria, así como fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de parte de los contribuyentes del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir, supervisar, monitorear la recaudación, así como controlar el cumplimiento del pago de las obligaciones tributarias que mantienen los contribuyentes con la municipalidad.
2	Proponer a la superioridad programas o campanas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo, de parte de los contribuyentes.
3	Supervisar, monitorear y controlar la correcta emisión de las órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de perdida de beneficio de fraccionamiento de parte de los deudores de los tributos a la municipalidad.
4	Custodiar y conservar los valores tributarios que hayan sido emitidos por la Sub Gerencia.
5	Supervisar, monitorear y controlar el proceso de notificación de documentos, valores, resoluciones y comunicaciones de contenidos tributarios.
6	Transferir a la ejecución coactiva los valores tributarios vencidos, para que procedan conforme a ley.
7	Efectuar el seguimiento de los ingresos tributarios municipales en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8	Coordinar permanentemente con el jefe de la unidad de contabilidad y costos, respecto a los saldos deudores, con el fin de realizar las acciones administrativas pertinentes.
9	Es responsable de la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
10	Verificar, supervisar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los contribuyentes en el registro que corresponde, así como evaluar la determinación de la deuda por causal de cobranza onerosa y dudosa, conforme a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CON LAS OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA SUB GERENCIA.
Coordinaciones Externas
CON EL TRIBUNAL FISCAL, ADSCRITO AL MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Tecnico en Administracion y finanzas, Contabilidad, Computacion e informatica y carrera a fines

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos del modulo SIAF RENTAS, administración tributaria y las normas inherentes a tributación

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Certificado en Administración Tributaria y/o en Gestión Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, capacidad de gestión, sentido de urgencia, vocación de servicio al público, comunicación a todo nivel

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio	Municipalidad Provincial de Huamalíes
Duración del Contrato	04 meses
Monto a Pagar	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensual

9. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL :
ESPECIALISTA EN TESORERÍA

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.
Contratar el servicio de 01 Especialista en Tesorería

B. AREA SOLICITANTE.
Jefe de la unidad de Tesorería

C. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Puesto Estructural:	SPB
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN TESORERÍA**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la jefatura en la ejecución y supervisión de las acciones administrativas que se realizan en el entorno del sistema de tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y registrar los expedientes de pago de proveedores de la Subgerencia de Logística, así como las planillas de pago del personal (nombrado y CAS) emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos.
Revisar minuciosamente los expedientes de pago recepcionados y en caso de encontrarlos conforme procede a la emisión del comprobante de pago, con su respectivo cheque.
Conciliar los saldos existentes en las cuentas, con los extractos bancarios
Ordenar los archivos de comprobantes de pago, para su ubicación inmediata
Apoyar al jefe inmediato, en el depósito de dinero en efectivo, así como la recepción de las chequeras, cuando estas estén agotadas, así como recabar información relativa a los saldos aun sin ejecutar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA GAF
Coordinaciones Externas
CON LAS AGENCIAS BANCARIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		X

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Título/ Licenciatura

Título: Contador Público
Colegiado, Administrador, Economista.

( ) Maestría ( ) *Egresado* ( ) *Grado*

( ) Doctorado ( ) *Egresado* ( ) *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

( ) Sí ( ) No

D.)¿Habilitación profesional?

( ) Sí ( ) No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de SIAF, SIGA

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especializado en Gestión Financiera.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
Lengua originaria según ambito de trabajo				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad y conducta intachable, proactivo, vocación de servicios, pensamiento lógico, analista, observador.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalíes-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

10. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

ESPECIALISTA SIAF.

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los Servicio de 01 Especialista SIAF

B. AREA SOLICITANTE.

Gerente de Administración y Finanzas.

C. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Puesto Estructural:	SPB
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA SIAF**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar la información de adquisición de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera del gobierno local, con el fin de comprometer el gasto que se requiere para lograr los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar, sistematizar, procesar, tramitar y archivar la documentación de la Oficina de Logística.
Revisar y registrar toda la documentación que comprometa el calendario de compromisos del mes y del trimestre del año en el sistema SIAF a nivel de compromiso y los movimientos de almacenes en el sistema de Almacén a nivel de entradas y salidas, debiendo reportar a contabilidad en forma mensual dichos movimientos para la conciliación respectiva de entradas y salidas.
Colgar en el SEACE el Plan Anual y todos los procesos de selección incluyendo las de ingreso por créditos suplementarios que estén dentro de los topes establecidos para convocatorias a proceso de selección.
Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva del Jefe de Logística.
Preparar y ordenar la documentación para reuniones del Jefe de Logística.
Apoyar al jefe de Logística por encargo de este en atender y concertar llamadas telefónicas y fax es relacionados a requerimientos de bienes y servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL JEFE DE ABASTECIMIENTO, DE PRESUPUESTO, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Coordinaciones Externas
NO EJERCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | x Bachiller | Título/ Licenciatura

Título: Contador Público, otros a fines

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | x No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | x No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento de presupuesto público, clasificador del gasto, sistema de abastecimientos.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Curso del SIAF, SIGA y Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑOS MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, vocación de servicio, colaborador, orientación al cliente interno, credibilidad técnica.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación de Servicio	Municipalidad Provincial de Huamalíes
Duración del Contrato	04 meses
Monto a Pagar	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales

11. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL :

OPERADOR DE EQUIPO PESADO DE CAMIÓN COMPACTADOR

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.
Contratar el servicio de 01 Operador De Equipo Pesado (Camión Compactador)

B. AREA SOLICITANTE.
Sub Gerencia De Gestión Ambiental

C. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Puesto Estructural:	STA
Nombre del puesto:	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO- CAMION COMPACTADOR**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y ORNATO
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar tractores, cargadores frontales, palas mecánicas, moto niveladoras, chancadoras, rodillos, volquetes y otro tipo de equipo.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar y efectuar reparaciones sencillas a la maquinaria pesada.
Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo, a fin de que este siempre en buenas condiciones operativas.
Informar oportunamente al controlador de maquinaria, con respecto a las horas de trabajo efectuadas.
Informar al residente de obra, cualquier falla técnica y mecánica que se presente, con el objeto de que se tomen las previsiones que el caso amerita.
Verificar y supervisar la calidad de los repuestos al momento de la reparación de la maquinaria y equipo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL JEFE DE UNIDAD
Coordinaciones Externas
CON OPERADORES DE LIMPIEZA PÚBLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Tec. Operador de maquinaria, Ex – Oficial de la PNP o FF.AA

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de mantenimiento de maquinaria y equipo pesado

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitado en mantenimiento y reparación de equipo pesado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑOS MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, orientado a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales.

12. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

OPERADOR DE EQUIPO PESADO (MOTO NIVELADORA)

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 OPERADOR DE EQUIPO PESADO (MOTO NIVELADORA)

B. AREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

C. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
Puesto Estructural:	STA, STE, STF
Nombre del puesto:	**OPERADOR DE EQUIPO PESADO - MOTONIVELADORA**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE MAESTRANZA
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE MAESTRANZA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Operar la maquinaria y equipo pesado, así como velar por su adecuado funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conduce y opera la maquinaria pesada, asignado para el cumplimiento del servicio, portando las respectivas papeletas de autorización.
2	Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla de la maquinaria a su cargo.
3	Informa de la operatividad de la maquinaria a su cargo y que sea reparado convenientemente. d. Lleva la tarjeta de mantenimiento de la maquinaria a su cargo.
4	Lleva el control de la bitácora de la maquinaria de la municipalidad.
5	Cuida la higiene y buena presentación de la maquinaria a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINAR CON EL JEFE DE UNIDAD
Coordinaciones Externas
NO EJERCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título: Operador de maquinaria

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento técnicos mantenimiento de maquinaria pesada

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Cursos de capacitación en mantenimiento de equipo pesado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
Lengua originaria según ambito de trabajo		x		
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑOS MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,800.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles) mensuales.

13. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL :

ASISTENTE DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.
Contratar el servicio de ASISTENTE (Gerencia De Infraestructura Y Desarrollo Urbano)

B. AREA SOLICITANTE.
Gerencia De Infraestructura Y Desarrollo Urbano

C. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puesto Estructural:	STC
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia jerárquica funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas y de supervisión del personal que labora en las obras a cargo de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar los requerimientos de personal, equipos, materiales, maquinaria, vehículos, combustible y todo aquello que será utilizado en la ejecución de la obra.
2	Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla de la maquinaria a su cargo.
3	Preparar informes de avances de obras que están a cargo de la municipalidad
4	Preparar la planilla de pago de los trabajadores que laboran en las obras a cargo de la municipalidad, y de esta manera ser presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
5	Revisar, verificar y compulsar la información que se presentan a la Gerencia de Administración y Finanzas, y que sustenta los gastos administrativos en que se han incurrido, en la conducción de las obras.
6	Brindar apoyo administrativo, al Gerente de Infraestructura y en aquellos asuntos que le hayan sido delegados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, UNIDADES DE; CONTABILIDAD, TESORERÍA Y DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
Coordinaciones Externas
ING° RESIDENTE Y SUPERVISOR DE OBRA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Título: Ing. Civil, arquitectura, Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía y otras profesiones afines.

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especialización en Proyectos de Inversión Pública, Ley de Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, tener iniciativa, orientación a resultados, vocación de servicios.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,300.00 (un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.

14. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES

B. AREA SOLICITANTE.

SECRETARIA GENERAL

C. Perfil del puesto

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
Puesto Estructural:	STA
Nombre del puesto:	**RECEPCIONISTA DE MESA DE PARTES**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar acciones diarias de revisión, registro, clasificación y distribución de los expedientes administrativos que ingresan del exterior.
2	Verificar si la documentación que se ha decepcionado, cumple con los requisitos establecidos en el TUPA., en caso de que dicha documentación no sea encontrada conforme, inmediatamente se devolverá al ciudadano, para que levante las observaciones del caso.
3	Realizar el seguimiento que corresponde a cada uno de los expedientes recepcionados y verificar si el plazo se ha vencido, para alertar de esta manera al órgano de dirección y unidad orgánica pertinente, afín de que preparen la respuesta oportunamente.
4	Atender al público usuario de los servicios municipales que se ofrecen, orientándolos oportunamente con información veraz y oportuna, a fin de que planteen sus reclamos con oportunidad y según los plazos establecidos en el TUPA de la municipalidad.
5	Apoyar al Secretario General, en acciones administrativas que le sean solicitadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODAS LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
	Primaria	
	Secundaria	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X
	Universitario	

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/ Licenciatura

Título: Técnico en Computación e Informática

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | X No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | X No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Diplomado de SIGA Y SIAF.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Cursos de informática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 01 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 06 meses minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

06 meses MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio al público, sensibilidad social, probidad, relación su entorno.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.

15. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 Secretaria de Secretaría General

B. AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Secretaría General

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puesto Estructural:	STC
Nombre del puesto:	**SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL**
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia jerárquica funcional:	SECRETARÍA GENERAL
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar, registrar, notificar la documentación que ingresa al despacho del Secretario General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción diaria de los documentos que le han sido derivados por el jefe inmediato, afín de registrarlo y darle el trámite correspondiente.
2	Mantener al día las sesiones realizadas por el Concejo Municipal
3	Mantener ordenados y al día los archivos de la Secretaria General
4	Preparar los proyectos de resolución de alcaldía, así como de las ordenanzas municipales, acuerdos, decretos de alcaldía y resoluciones del consejo.
5	Custodiar las actas de sesiones del Consejo, dando cuenta a su jefe inmediato de su difusión.
6	Apoyar a la jefatura en la certificación de resoluciones u otras normas emitidas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODOS LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y UNIDADES ORGÁNICAS.
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ] Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Tec. En computacion e informatica, secretariado y carrera a fines

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de redacción

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación en Administración secretarial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, iniciativa, proactiva vocación de servicio al público, comunicación a todo nivel.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener amplios conocimientos de redacción y archivo

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

16. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.
Contratar el servicio de 01 Secretaria de Gerencia General

B. AREA SOLICITANTE.
Gerencia General

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN
Puesto Estructural:	STC
Nombre del puesto:	**SECRETARIA**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica funcional:	GERENTE GENERAL
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Redacción y trámite de documentos a solicitud del Gerente Municipal, con el fin de dar respuestas a asuntos peticionados por los Órganos de Dirección y Unidades Orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar documentos internos y/o externos, luego tramitarlos al despacho del Gerente Municipal- Formular y ejecutar las estrategias de desarrollo local, en el marco del plan estratégico institucional.
Revisar, registrar y derivar la documentación vista por el Gerente General.
Organizar la agenda diaria del Gerente General
Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del despacho de la Gerencia General.
Difundir y promover los derechos del niño, del adolecente, la mujer y el adulto mayor propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias superiores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos de dirección y unidades orgánicas de la municipalidad
Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
[ ] Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [x] Título/ Licenciatura

Título: Tec. Computacion e informatica, secretariado y/o egresados universitario

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de redacción

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación en Administración secretarial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, iniciativa, proactiva vocación de servicio al público, comunicación a todo nivel.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener amplios conocimientos de redacción y archivo

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

17. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 Asistente Administrativo de Gerencia General

B. AREA SOLICITANTE

Gerencia general.

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN
Puesto Estructural:	STA
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia jerárquica funcional:	GERENCIA GENERAL
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, eficiente y eficaz en el despacho de la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del despacho de la Gerencia General.
2	Revisar, registrar y derivar la documentación que ingresa al despacho
3	Redactar documentos..
4	Atender la correspondencia.
5	Preparar y ordenar la documentación para las reuniones del Gerente General ante el pleno del Concejo Municipal.
6	Atender y concertar llamadas telefónicas.
7	Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del despacho de la Gerencia General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todos los órganos de dirección y unidades orgánicas de la municipalidad.
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: TEC. SUPERIOR Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de redacción.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación en Administración secretarial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	x	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, iniciativa, proactiva vocación de servicio al público, comunicación a todo nivel.

REQUISITOS ADICIONALES

Tener amplios conocimientos de redacción y archivo

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,300.00 (Un mil trecientos con 00/100 soles) mensuales.

18. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 SECRETARIA PARA GERENCIA DESARROLLO SOCIAL

B. AREA SOLICITANTE

Gerencia de desarrollo social

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	STC
Nombre del puesto:	**SECRETARIA**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como redactar documentos por indicación del jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasifica, registra y archiva los documentos.
2	Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva del Gerente de Desarrollo Social.
3	Organiza y coordina las reuniones y certámenes del Gerente de Desarrollo Social y prepara la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
4	Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generadas por el Gerente de Desarrollo Social.
5	Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente de Desarrollo Social mediante reportes respectivos.
6	Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes administrativos
7	Coordina la distribución de materiales de oficina.
8	Lleva en forma ordenada el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Social.
9	Atiende a los administrados que soliciten una entrevista con el gerente demostrado respeto, buenos modales y atención amable y
10	Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la corporación municipal.
11	Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina de Gerencia de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x
	Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	x	Título/ Licenciatura

Título: TEC. EN COMPUTACION E INFORMATICA, SECRETARIADO Y EGRESADO UNIVERSITARIO

	Maestría		*Egresado*		*Grado*
	Doctorado		*Egresado*		*Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

	Sí		No

D.)¿Habilitación profesional?

	Sí		No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento de redacción, administración secretarial y del trámite documentario

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en el manejo administrativo de la oficina

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para viajar dentro y fuera de la provincia cuando el servicio lo amerite.

A. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

19. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

B. AREA SOLICITANTE

Gerencia de desarrollo social

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, clasificar, supervisar y controlar el padrón general de hogares del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el trámite administrativo pertinente, para calificar y actualizar el padrón de hogares.
2	Tramitar ante el programa social pensión 65 del MIDIS, las solicitudes de los potenciales beneficiarios.
3	Utilizar y ejecutar software aplicativo para controlar estrictamente los padrones de beneficiarios aptos, para así evitar filtraciones de personas que no tienen derecho de recibir los beneficios otorgados por los programas sociales a cargo del gobierno central.
4	Preparar oficios para ser enviados al MIDIS y que serán visados por el Gerente de Desarrollo Social, Gerente Municipal y suscritos por el Alcalde.
5	Actualizar y homologar el padrón nominal de niños menores de seis años, para ser beneficiarios del sector salud.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ALCALDE, GERENTE MUNICIPAL Y GERENTE DE DESARROLLO DE SOCIAL
Coordinaciones Externas
GOBERNACIÓN DISTRITAL, TODOS LOS PROGRAMAS SOCIALES, RED DE SALUD, RENIEC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: COMPUTACION E INFORMATICA, CONTABILIDAD Y A FINES

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Datos, código único de identificación de gestantes, recién nacidos, gestantes, aplicativos en sistemas

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Relaciones Públicas y Comunitarias, Salud Pública y Docencia Universitaria

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua				x
Lengua originaria según ambito de trabajo				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, vocación de servicio al público, sensibilidad social, lealtad institucional

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.

20. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

INSPECTOR SANITARIO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 INSPECTOR SANITARIO

B. AREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Local y Gestión Ambiental

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	SPC
Nombre del puesto:	**INSPECTOR SANITARIO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE DESARROLLO EMPRESARIAL
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de control de higiene y salubridad de los establecimientos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar inspecciones oculares de verificación del estado higiénico y salubridad de las instalaciones de los establecimientos públicos de expendio de alimentos preparados y de elaboración, programados por la Subgerencia de Desarrollo Económico.
2	Participar en campañas de saneamiento ambiental e inmunizaciones y de control del estado higiénico del agua potable y/o bebidas similares.
3	Emitir informes del resultado de las inspecciones realizadas, así como de las notificaciones efectuadas.
4	Controlar el cumplimiento de disposiciones Municipales y otras normas relacionadas con la higiene y salubridad de los conductores y/o trabajadores en locales de expendio y preparación de alimentos.
5	Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
6	Elaborar fichas epidemiológicas de fácil aplicación dentro del distrito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EL JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL.
Coordinaciones Externas
CON TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DE LA LOCALIDAD Y AUTORIDADES SANITARIAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Ing. Sanitario, Veterinario, a fines

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

X Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

X Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de la normatividad vigente en la salubridad y normas conexas

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en los 2 últimos dos años, no menor de 30 hrs en la materia

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista	X	Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, honestidad y vocación de servicio, comunicación a todo nivel, orientación al cliente externo

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,500.00 (Dos mil y quinientos con 00/100 soles) mensuales.

21. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS

B. AREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Obras y Liquidación

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISIÓN
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los proyectos a nivel d pre inversión, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los requerimientos y solicitudes de Proyectos, presentados a la municipalidad.
2	Formular los términos de referencia (TDR) para los Consultores que desarrollen perfiles de proyectos.
3	Evaluar los estudios de pre inversión, tal como lo establecen las normas del SNIP.
4	Brindar la conformidad de los servicios como área usuaria.
5	Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos de la municipalidad, para conocer el estado de cada uno de ellos.
6	Emitir informes de opinión relacionados a las diferentes fases del ciclo de proyectos, relacionados a la municipalidad.
7	Procesar la información, referida al seguimiento de proyectos de inversión pública.
8	Levantar las observaciones y/o recomendaciones que plantea el órgano rector (MEF), sobre la viabilidad de los proyectos propuestos.
9	Orientar y promover de manera coordinada la determinación de unidades físicas y costos unitarios de los presupuestos para proyectos a desarrollarse en el distrito, estableciendo una estructura consistente, clara y manejable del presupuesto de los proyectos previstos en el programa de inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración, Secretaría General y la Unidad de Planificación de presupuesto.
Coordinaciones Externas
Programas Trabaja Perú (Ministerio de Trabajo), Consultores Externos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Ing. Civil, Arquitecto

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

x Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

x Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos en la formulación de Proyectos de Inversión Pública, Cursos de Ingº Civil

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especializado con Diplomados en Proyectos de Inversión Pública, mínimo 120 hrs

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 años minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador	X	Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, liderazgo, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, liderazgo, iniciativa, capacidad de gestión, prospectiva, vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,700.00 (Dos mil y setecientos con 00/100 soles) mensuales.

22. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

JEFE DE UNIDAD DE OBRAS

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 JEFE DE UNIDAD DE OBRAS

B. AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
Puesto Estructural:	SPA
Nombre del puesto:	**JEFE DE UNIDAD DE OBRAS**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN
Puestos que supervisa:	RESIDENTES DE OBRA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de obras que se ejecutan por administración directa y Contrata.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular expedientes técnicos de obras de conformidad con las normas del SNIP.
2	Revisión del avance físicos financiero, de las obras en ejecución ya sea por administración directa o por contrata.
3	Supervisión de las obras In Situ (inspección ocular), para determinar si lo ejecutado es compatible con lo descrito en el expediente técnico de la obra que se ejecuta.
4	Brindar apoyo en el levantamiento topográfico para otras obras que estén en ejecución en el distrito.
5	Procesar los datos topográficos sobre levantamiento de información para perfiles de proyectos, con el propósito de obtener información de costos unitarios y totales del perfil o proyecto.
6	Revisión de los informes mensuales de las valorizaciones de cada obra, de cada una de las obras que se ejecuta.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente de Infraestructura, Unidades de; Ejecución de Obras y de Liquidación de Obras.
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Ing. Civil

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

x Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

x Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas conexas.

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especializado en **Diplomado en Gestión de Proyectos, con enfoque del SNIP, Gestión de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 03 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 02 años minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista	[ ] Especialista	[ ] Supervisor/ Coordinador	[X] Jefe de Área o Dpto.	[ ] Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, capacidad de gestión, liderazgo, sentido de urgencia, sentido común

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	03 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,700.00 (Dos mil y setecientos con 00/100 soles) mensuales.

23. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

ESPECIALISTA SEACE

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 ESPECIALISTA SEACE

B. AREA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Puesto Estructural:	SPB
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA SEACE**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las contrataciones de la municipalidad en el SEACE, según los plazos establecidos en cada una de las modalidades de adjudicación, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Armar los expedientes de contrataciones, según la modalidad de adquisición.
2	Realizar los actos preparatorios para los procesos de adquisición
3	Realizar el estudio de posibilidades del mercado
4	Formular las características técnicas de los bienes y los términos de referencia.
5	Subir los procesos en el SEACE, para que sean tomados en consideración por los probables postores.
6	Realizar todo el procedimiento de contratación, hasta el otorgamiento de la buena pro.
7	Formular los cuadros comparativos de cotizaciones de los procesos de la adjudicación.
8	Recepción del expediente técnico, con el otorgamiento de la buena pro, para la formalización del contrato según corresponda al tipo de proceso de adjudicación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los órganos de dirección y unidades orgánicas de la municipalidad.
Coordinaciones Externas
NO EJERCE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitario		x

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Administrador, Contador Público, otros a fines

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

x Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

x Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Capacitado en el SEACE, certificacion del OSCE Y Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Curso especi**alizada en contrataciones del estado**.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 años YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑOS MINIMO

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	x	Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, iniciativa, vocación de atención al público, comunicación a todo nivel, orientación al cliente interno

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 2,200.00 (Dos mil y doscientos con 00/100 soles) mensuales.

24. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO

B. AREA SOLICITANTE

SUB GERENCIA DE CATASTRO

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
Puesto Estructural:	STC
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
Dependencia jerárquica funcional:	SUB GERENTE DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Tramitar los expedientes técnicos y otros documentos de gestión administrativa para su derivación del jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar oficios, memorándums, solicitudes, informes, cartas, requerimientos de bienes y/o servicios que le encomiende su jefe
2	Revisar y analizar expedientes administrativos y/o técnicos, y en función a las observaciones planteadas, plantear respuestas desde el punto de vista técnico.
3	Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe inmediato.
4	Concertar citas, mantener al día su agenda de reuniones, y de esta manera el Subgerente cumpla a cabalidad con sus funciones.
5	Organizar y archivar ordenadamente los documentos y expedientes técnicos generados en la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con aquellas unidades orgánicas con quienes se mantenga un relación permanente y consecutiva.
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
	Primaria	
	Secundaria	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X
	Universitario	

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

	Egresado(a)		Bachiller	X Título/ Licenciatura

Título: computacion e informatica, Contador Público, otros a fines

	Maestría		*Egresado*	*Grado*

	Doctorado		*Egresado*	*Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

	Sí	X	No

D.)¿Habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Técnico en Administración Secretarial

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especializado en **Técnicas de Archivo, Técnico Administrativo**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 año MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, orientación a resultados, vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,300.00 (Un mil y trescientos con 00/100 soles) mensuales.

25. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

POLICIA MUNICIPAL

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de 01 POLICIA MUNICIPAL

B. AREA SOLICITANTE

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO
Puesto Estructural:	SAC
Nombre del puesto:	**POLICÍA MUNICIPAL**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones orientadas a la seguridad y bienestar de la población con el fin de contribuir al orden y la paz social en beneficio de la población del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
2	Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
3	Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Municipalidad, con participación de la Gobernación, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios.
4	Apoyar el ordenamiento y control el comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales.
5	Controlar y apoyar el funcionamiento de mercados de abasto de propiedad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL JEFE DE UNIDAD, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
Coordinaciones Externas
CON LA GOBERNACIÓN, CON LA PNP Y CON ORGANIZACIONES DE BASE LOCAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

Título: Lic. FF.AA

[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

D.)¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento de las normas de salubridad y normas municipales de seguridad vecinal

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación **especializada en temas de seguridad ciudadana**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, vocación de servicio al público, orientación al cliente externo, sensibilidad social

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,200.00 (Un mil y doscientos con 00/100 soles) mensuales.

26. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

INSPECTOR DE TRANSITO

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de **02 INSPECTOR DE TRANSITO**

B. AREA SOLICITANTE

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO
Puesto Estructural:	SAC
Nombre del puesto:	**INSPECTOR DE TRANSITO**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PUBLICO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de seguridad vial en su ámbito jurisdiccional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inspeccionar y verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las características de los permisos de operación y de las concesiones otorgadas para el servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en sus diferentes modalidades, emitiendo los respectivos informes de las ocurrencias relevantes encontradas.
2	Controlar y realizar encuestas sobre la oferta y demanda del servicio público de transporte urbano e interurbano de pasajeros en el ámbito jurisdiccional del distrito.
3	Apoyar las acciones conjuntas que efectúa la Municipalidad, con participación de la Gobernación, Ministerio Público y otros sobre la comercialización de los productos alimenticios.
4	Supervisar y controlar que las unidades de Servicio Público de transporte de pasajeros reserven 2 asientos cercanos a la subida del vehículo para las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes de acuerdo a la normatividad vigente sobre el particular.
5	Resolver reclamos presentados por los administrados en materia de tránsito, debiendo resolver su petición conforme los plazos establecidos en el TUPA de la municipalidad, proponiendo para dicho efecto la Resolución administrativa que dé solución al procedimiento administrativo presentado.
6	Participar en los operativos de control del servicio de transporte interurbano de pasajeros, programados por la Subgerencia de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EL JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.
Coordinaciones Externas
CON LA POLICÍA NACIONAL DE PERÚ Y AUTORIDADES LOCALES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Lic. FF.AA

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimiento de las Leyes de tránsito, seguridad vial y la Ley de Procedimiento Administrativo General

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación especializada en tránsito y seguridad vial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 01 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 06 meses minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

6 MESES MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, vocación de servicio, orientación a resultados

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,200.00 (Un mil y doscientos con 00/100 soles) mensuales.

27. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

AUXILIAR DE AGUA

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de **01** AUXILIAR DE AGUA

B. AREA SOLICITANTE

UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO
Puesto Estructural:	SAC
Nombre del puesto:	**AUXILIAR DE AGUA**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de supervisión y verificación del funcionamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de agua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el Mantenimiento y limpieza a los buzones de desagüe de la localidad
2	Apoyar en la reparación de tuberías de agua en la localidad
3	Apoyar en la cloración del agua en el reservorio
4	Supervisar y vigilar permanentemente las instalaciones de todo el sistema de captación de agua del distrito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Responsable de Agua, Desagüe y Alcantarillado
Coordinaciones Externas
Con los pobladores del distrito

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título:Ex – Oficial de la PNP o FF.AA

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Tener amplios conocimientos en la supervisión y mantenimiento en plantas de tratamiento de agua

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Capacitación e**n redes de agua y desagüe**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 01 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 06 meses minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

06 meses MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Probidad, vocación de servicio, orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, vocación de servicio al público, capacitad de gestión, sentido de urgencia

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,150.00 (Un mil con ciento cincuenta con 00/100 soles) mensuales.

28. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

AUXILIAR DE GASFITERIA

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de **01** AUXILIAR DE GASFITERIA

B. AREA SOLICITANTE

UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO
Puesto Estructural:	SAC
Nombre del puesto:	**AUXILIAR DE GASFITERÍA**
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO
Dependencia jerárquica funcional:	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en labores de gasfitería e instalaciones sanitarias al Técnico de Gasfitería

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al técnico en gasfitería en la realización del mantenimiento periódico de gasfitería, pintado de local, mantenimiento permanente de los accesorios de los servicios higiénicos, puertas, ventanas, chapas y cerrojos de las instalaciones de la Municipalidad y otros servicios generales que por su naturaleza se requieran.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas de la municipalidad
Coordinaciones Externas
Con los pobladores de la localidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título:Ex – Oficial de la PNP o FF.AA

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Conocimientos de gasfitería y reparación de instalaciones sanitarias

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especializado en el mantenimiento de instalaciones sanitarias y redes de agua y desagüe

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

1 año MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultados

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, orientación al cliente externo, vocación de servicio, orientado a resultados

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,150.00 (Un mil con ciento cincuenta con 00/100 soles) mensuales.

29. CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

AUXILIAR DE GASFITERIA

A. PROCESO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar el servicio de **01** AUXILIAR DE GASFITERIA

B. AREA SOLICITANTE

UNIDAD TÉCNICA DE SANEAMIENTO BÁSICO

C. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puesto Estructural:	STC
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica funcional:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO EJERCE

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar y registrar documentos de los diferentes órganos de dirección y unidades orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y supervisar documentos que ingresan cotidianamente al despacho de la Gerencia para su atención oportuna, y en caso de no proceder lo requerido, se determina su archivamiento.
2	Recepcionar y emitir documentos, solicitando el pago de bienes, servicios y obras por contrata.
3	Preparar informes administrativos de respuesta a la superioridad o al órgano de dirección y unidad orgánica según corresponda
4	Proyectar memorándums para el giro de cheques a tesorería para el cumplimiento del pago de determinado servicio, adquisición de bienes o pago de honorarios según sea el caso.
5	Coordinar con la Subgerencia de Abastecimiento, con respecto al trámite de contratos de locación de servicios, adquisición de bienes y/o servicios.
6	Asistir al gerente, para la absolución de determinado asunto requerido por un órgano de dirección y unidad orgánica, según sea el caso.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con los diferentes órganos de dirección y unidades orgánicas de la municipalidad.
Coordinaciones Externas
No ejerce

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/ Licenciatura

Título: Tec. Administrador, Contador Público y /o egresado universitario

Maestría | *Egresado* | *Grado*

Doctorado | *Egresado* | *Grado*

C.) ¿ Colegiatura?

Sí | X No

D.)¿Habilitación profesional?

Sí | X No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentación sustentadora)* **:**

Técnico en Administración Secretarial

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

NOTA: CADA CURSO DE ESPECIALIZACION DEBEN TENER NO MENOS DE 24 HORAS DE CAPACITACION Y LOS DIPLOMADOS, NO MENOS de 90 horas:
Especializado en **Técnicas de Archivo, Técnico Administrativo**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral general de 02 año YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Experiencia laboral en el puesto es de 01 año minimo YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO..

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

01 AÑO MINIMO

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

	Practicante profesional	X	Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Probidad, orientación a resultados, vocación de servicio

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	Municipalidad Provincial de Huamalies-Llata
DURACIÓN DEL CONTRATO	04 meses
MONTO A PAGAR	s/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES - LLATA
Mg. Oscar A. Moreno Antezana
GERENTE GENERAL
COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES - LLATA
CPC. Nestor A. Aguirre Daza
SUB GERENTE DE RR.HH
COMISION CAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES - LLATA
Abog. Miguel Arrelle Zanca
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
COMISION CAS

ANEXO

Anexo N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo,…….....Con DNI N°…… con domicilio legal ……Del Distrito de……..; Que, al amparo por el Artículo 91° de la Ley N°. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad, declaro bajo juramento y responsabilidad que declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales ni Penales, deberán presentar la certificación respectiva.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley No. 26771 del Decreto Supremo N°. 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
7. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, Y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005- PCM.
8. Que, el título profesional, Bachiller o Técnica de ……..… que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto……bajo el número……de fecha……..

9. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:……
……N°……

En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a Ley N° 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliada", la cual dispone que en caso de comprarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será sancionado por el delito contra la fe pública con penas que van de dos a 10 años de cárcel.

10. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 4110 y 4380 del Código Penal, que establece ....será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad .

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Llata, 10 de ABRIL del 2019

……

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

Anexo N° 02

ACTA DE COMPROMISO

El que suscribe……, con DNI N° ……. Con domicilio en…….. de nacionalidad. ……., Mayor de edad, de estado civil……..., con carácter de honor, me comprometo a participar y colaborar de manera activa e incondicional en toda actividad programada o convocada por la Municipalidad Provincial de Huamalíes, en el desarrollo del Calendario Cívico de nuestra Provincia, así como otras Actividades de diversas índole.

Llata, 10 de ABRIL del 2019

……

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI N°

Anexo N° 03

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señores:

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL PARA LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL – CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES

Yo……, con DNI N°…… con domicilio fiscal en:……..teléfono N°…….. correo electrónico:……..., solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de ……..., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglam4ento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha de Registro de Datos Personales — Hoja de Vida.
2.- Descripción de Currículo vitae, debidamente documentado (con los requisitos)
3. Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicio al Estado (Formato N°01).
4. Acta de Compromiso (Formato N° 02).

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Llata, 10 de ABRIL del 2019

……

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°