

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL CAS1-2024-MPH “POR
NECESIDAD A PLAZO DETERMINADO”



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CASI-2024-MPH
POR NECESIDAD A PLAZO DETERMINADO*
I CONVOCATORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Hualgayoc
 ORGANO RESPONSABLE : Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 RUC : 20148260843

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Vincular personal a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS a plazo determinado, para atender la necesidad con personal técnico y profesional que brinden servicios para la Municipalidad en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad de forma presencial a través del presente proceso de selección CASI-2024-MPH, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
MPH-A-001	Abogado (A) I	Alcaldía	1
MPH-A-002	Asistente (A) Administrativo II	Alcaldía	1
MPH-GM-003	Oficial de Integridad Institucional I	Gerencia Municipal	1
MPH-PPM-004	Especialista Administrativo I	Procuraduría Pública Municipal	1
MPH-OGAJ-005	Especialista Administrativo I	Oficina General de Asesoría Jurídica	1
MPH-OGAJ-006	Abogado (A) I	Oficina General de Asesoría Jurídica	2
MPH-OGAJ-007	Asistente (A) Administrativo II	Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto	2
MPH-OGPP-008	Especialista en Planeamiento Estratégico y Racionalización	Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica	1
MPH-OGPP-009	Asistente (A) Administrativo II	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	2
MPH-OPEMCT-010	Especialista en Planeamiento Estratégico y Racionalización	Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica	1
MPH-OP-011	Asistente (A) en Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Presupuesto	1
MPH-OGACGD-012	Jefe (A) de Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central	1
MPH-OGACGD-013	Asistente (A) Administrativo I	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central	2
MPH-OGACGD-014	Asistente (A) Administrativo I	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central	2
MPH-OTDAC-015	Responsable de Archivo General	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central	1
MPH-OC-016	Asistente (A) Administrativo II	Oficina de Contabilidad	1
MPH-OC-017	Contador (A) I	Oficina de Contabilidad	2
MPH-OC-018	Contador (A) I	Oficina de Contabilidad	2
MPH-OT-019	Auxiliar de Contabilidad	Oficina de Tesorería	1
MPH-OT-020	Especialista Administrativo I	Oficina de Tesorería	1
MPH-OGRH-021	Especialista Administrativo I	Oficina de Gestión De Recursos Humanos	1
MPH-OGRH-022	Secretaria (O) II	Oficina de Gestión De Recursos Humanos	1
MPH-OA-023	Abogado (A) I	Oficina de Abastecimiento	1
MPH-OA-024	Cotizador (A)	Oficina de Abastecimiento	2
MPH-OA-025	Cotizador (A)	Oficina de Abastecimiento	2
MPH-OA-026	Operador (A) SIGA	Oficina de Abastecimiento	1
MPH-GAT-027	Auxiliar de Contabilidad	Gerencia de Administración Tributaria	1
MPH-GAT-028	Orientador (A) Tributario	Gerencia de Administración Tributaria	1
MPH-GDES-029	Especialista En Formulación Y/O Evaluación De Inversión Pública	Gerencia de Desarrollo Económico Local	1
MPH-SGTDE-030	Asistente (A) Administrativo I	Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial	1
MPH-SGTDE-031	Especialista en Turismo	Sub Gerencia de Turismo y Desarrollo Empresarial	1
MPH-GDTI-032	Especialista en Arquitectura	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial y Control Urbano	1

MPH-SGSLO-033 MPH-SGSLO-034 MPH-SGSLO-035	Ingeniero (A) Civil	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	3
MPH-SGEPIP-036	Especialista en Arquitectura	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública	1
MPH-SGEPIP-037 MPH-SGEPIP-038	Ingeniero (A) Civil	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de Inversión Pública	2
MPH-SGMM-039	Almacenero (A)	Sub Gerencia de Mantenimiento y Maquinaria	1
MPH-GSM-040	Supervisor (A) de Servicios Municipales	Gerencia de Servicios Municipales	1
MPH-SGCLCS-041 MPH-SGCLCS-042	Asistente (A) Administrativo I	Sub Gerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario	2
MPH-GDIS-043	Especialista en Promoción y Servicio Social	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	1
MPH-GDIS-044	Asistente (A) Administrativo I	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	1
MPH-SGPS-045	Especialista en Promoción y Servicio Social	Sub Gerencia de Programas Sociales	1
MPH-O-SGPS-046	Fiscalizador (A) Administrativo	OMAPED-Sub Gerencia de Programas Sociales	1
MPH-SGPS-047	Abogado (A) I	DEMUNA- Sub Gerencia de Programas Sociales	1
MPH-SGAAV-048	Especialista en Educación Ambiental	Sub Gerencia de Gestión Ambiental Y Áreas Verdes	1
MPH-SGAAV-049	Responsable de la Unidad de Limpieza Pública	Sub Gerencia de Gestión Ambiental Y Áreas Verdes	1
MPH-SGAAV-050	Técnico (A) Agropecuario III	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes	1
MPH-SGSASI-051	Cajero (A)	Sub Gerencia de Servicios de Agua Y Saneamiento Integral	1
MPH-SGSASI-052	Especialista en Servicios De Saneamiento	Sub Gerencia de Servicios de Agua y Saneamiento Integral	1
MPH-SGTDE-053	Asistente (A) Administrativo I	Oficina de Registro y Control Patrimonial	1
MPH-OA-054 MPH-OA-055	Especialista en Contrataciones Públicas.	Oficina de Abastecimiento.	2
TOTAL			55

III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS designada mediante Resolución de Alcaldía N°040-2024-MPH-BCA/A.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

V. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140 -2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
5. LEY N° 29248 Ley del Servicio Militar
6. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
7. Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos Labores
8. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024
9. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
10. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
11. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
12. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
13. Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción,
14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.



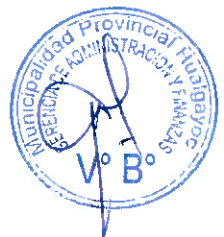
15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
16. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
17. Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979 /2021) y el Auto 2 - Adaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N.º 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
20. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
21. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
22. Resolución de Alcaldía N° 040-2024-MPH-BCA/A. De fecha 13 de febrero de 2024. Donde se designa el Comité especial que llevara a cabo el proceso de contratación administrativa de servicios -CAS1-2024, integrada por directivos encargados de preparar conducir y realizar la etapa de selección del procedimiento de Contratación administrativa de servicios del nuevo personal.

VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN. –

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N°040-2024-MPH-BCA/A. De fecha 13 de febrero de 2024.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS1-2024			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	CPC Vicente Bazán Moreno	Jefe de la Oficina General de Administración.	<u>PRESIDENTE</u>
02	Lic. Percy Romero Mendoza	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	<u>PRIMER MIEMBRO</u>
03	Lic. Walmer Díaz Mego	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	<u>SEGUNDO MIEMBRO</u>
MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS1-2024			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Abg. Susan Evelin Patricia Silva Sotelo	Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<u>PRESIDENTE</u>
02	Abg. Cintya Janeth Cercado Chavez	Sub Gerente de Rentas y Orientación Tributaria.	<u>PRIMER MIEMBRO</u>
03	Ing. Jorge Guillermo Estela Vásquez	Gerente del IVP.	<u>SEGUNDO MIEMBRO</u>



VII. PERFIL DE PUESTOS:

7.1. **DEPENDENCIA:** ALCALDIA

CODIGO: MPH-A-001

NÚMERO DE PLAZAS: 01

7.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ABOGADO(A) I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y/o en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, Contrataciones del Estado, Procedimiento Administrativo General y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en elaboración de informes legales y otros documentos legales propios del despacho de Alcaldía
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar e informar a su jefe inmediato superior sobre expedientes de carácter técnico legal que le hayan encomendado. 2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 3. Apoyar a su jefe inmediato superior, en absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales requeridos. 4. Interpretar y resumir dispositivos legales de competencia municipal y/o de carácter general. 5. Analizar e informar a su jefe inmediato superior, sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 6. Participar en diligencias legales cuando le sea encargado por su jefe inmediato superior, para respaldar los intereses de la Municipalidad. 7. Emitir informes proponiendo la solución de litigios de la entidad con organizaciones, asociaciones y afines. 8. Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean encargados de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece. 9. Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 10. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) , Los cuales incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



VIII. PERFIL DE PUESTOS:

8.1. DEPENDENCIA: ALCALDIA

CODIGO: MPH-A-002

NÚMERO DE PLAZAS: 01

8.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO II

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico superior b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario y/o Técnico superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un año (01) desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Manejo de ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, Actas y otros documentos propios del área. Manejo del Sistema Gestión documentaria. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos, a la unidad orgánica en la cual presta sus servicios. 2. Gestionar la recepción, derivación, archivamiento y custodia de los documentos que ingresen al área. 3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados correspondiente a su unidad orgánica donde presta sus servicios. 4. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 5. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 7. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 8. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 9. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas. 10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles), Los cuales incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



IX. PERFIL DE PUESTOS:

9.1. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL

CODIGO: MPH-GM-003

NÚMERO DE PLAZAS: 01

9.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a) Título Profesional en Administración de Empresas, y/o Derecho. b) Con Colegiatura y Habilitación vigente al momento de registrarse como postulante.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Manejo del Sistema MAD. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Generar documentación relacionada a los Informes de Plan de Acción. Seguimiento de ejecución de Plan de Acción. Informe de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno. Seguimiento de implementación de recomendaciones. Realizar acciones de Control Interno. Redacción de documentos varios.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar la implementación del modelo de integridad pública y articular esfuerzos en la promoción de la integridad y lucha contra la corrupción dentro de la municipalidad. 2. Representar a la unidad de organización que ejerce la función de integridad pública. 3. Reportar todo acto de su competencia, directamente a la máxima autoridad administrativa 4. Garantizar el cumplimiento de las funciones de integridad institucional. 5. Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad. 6. Participar y conducir el proceso que con lleva la aprobación de acciones de integridad y lucha contra la corrupción de la municipalidad, así como hacer seguimiento de su cumplimiento. 7. Monitorear las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional. 8. Realizar visitas inopinadas a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones por parte del Órgano de Control Institucional. 9. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3.000.00 (tres mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



X. PERFIL DE PUESTOS:

10.1. DEPENDENCIA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

CODIGO: MPH-PPM-004

NÚMERO DE PLAZAS: 01

10.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Titulado universitario en Administración o Contabilidad o Economía. c. Colegiado -Habilitado
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Recepcionar, ingresar y derivar documentos internos de las áreas de la Municipalidad Provincial Hualgayoc-Bambamarca, así como también documentos externos de las diversas entidades del Estado, actividades a desarrollar a través del uso del Manejo del Sistema MAD y demás herramientas empleadas por el área de Procuraduría Pública Municipal. Conocimiento y manejo del Sistema de Notificaciones Electrónicas "SINOE" Conocimiento del manejo del Módulo de Consulta de Expedientes Judiciales "CEJ", a fin de hacer seguimiento al estado situacional de los expedientes judiciales. Conocimiento del manejo del sistema SAEP, a Fin de realizar el registro de nuevas demandas judiciales. Conocimiento y manejo del registro de las demandas y sentencias en el sistema del módulo de pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada otorgado por el MEF Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas, entre otros documentos administrativos. Conocimiento en Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, creatividad e innovación, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación asertiva, orientación a resultados, pensamiento crítico, adaptabilidad, dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. 2. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. 3. Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad. 4. Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. 5. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. 6. Proponer y emitir documentos administrativos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. 7. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos. 8. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 9. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.



10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XI. PERFIL DE PUESTOS:

11.1. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO: MPH-OGAJ-005

NÚMERO DE PLAZAS: 01

11.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa. b. Grado/situación académica: Bachiller en Derecho y/o Título profesional de Abogado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Uno (01) año desarrollando funciones en el cargo y/o similares en la materia, en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.
Conocimientos	- Conocimientos en análisis, clasificación, distribución y seguimiento de documentación administrativa y/o legal. - Conocimiento en elaboración de Informes Legales, Cartas, Oficios y elaboración de Actas. - Manejo del Sistema MAD. - Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office (Word, Exel, Power Point).
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, creatividad e innovación, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación asertiva, orientación a resultados, pensamiento crítico, adaptabilidad, dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad. Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión legal relacionada con su especialidad. Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia. Emitir informes legales en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca - Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XII. PERFIL DE PUESTOS:

12.1. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CODIGO: MPH-OGAJ-006, MPH-OGAJ-007

NÚMERO DE PLAZAS: 02

12.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (A) I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones en el cargo y/o similares en la materia, en el sector público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos y/o Maestría y/o Diplomado en Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o Contrataciones del Estado. Ofimática básica.
Conocimientos	- Conocimiento en elaboración de informes legales, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado y otros. - Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office (Word, Exel, Power Point).
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, creatividad e innovación, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación asertiva, orientación a resultados, pensamiento crítico, adaptabilidad, dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Estudiar, analizar e informar a su jefe inmediato superior sobre expedientes de carácter técnico legal que le hayan encomendado.
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
3. Apoyar a su jefe inmediato superior, absolviendo consultas y orientando a los usuarios en los aspectos legales requeridos.
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de competencia municipal y/o de carácter general.
5. Analizar e informar a su jefe inmediato superior, sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
6. Revisar, analizar y emitir opinión legal respecto a los documentos que le sean encargados, de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.
7. Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, u otros relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia.
8. Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca - Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XIII. PERFIL DE PUESTOS:

13.1. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO: MPH-OGPP-008, MPH-OGPP-009

NÚMERO DE PLAZAS: 02

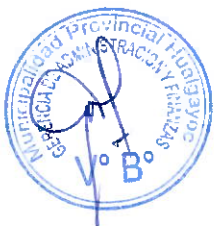
13.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO II

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico superior. b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario y/o Técnico superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: (10) meses como mínimo desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas Ofimática Básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos, a la unidad orgánica en la cual presta sus servicios. 2. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados correspondiente a su unidad orgánica donde presta sus servicios. 3. Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. 4. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. 5. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. 6. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. 7. Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 8. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 9. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XIV. PERFIL DE PUESTOS:

14.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

CODIGO: MPH-OPMCT-010

NÚMERO DE PLAZAS: 01

14.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y RACIONALIZACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: título universitario en contabilidad, economía, administración o carreras afines. Colegiado, Habilitado
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en manejo del aplicativo CEPLAN V.01 Conocimientos de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF_SP Conocimientos en instrumentos de gestión Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, en articulación con las demás unidades de organización de la Municipalidad. 2. Elaboración y registro del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual de la Municipalidad en el aplicativo CEPLAN v.01. 3. Realizar la consistencia del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) con el Plan operativo Institucional (POI) anual en el aplicativo CEPLAN v.01. 4. Realizar el Registro de variaciones físicas y presupuestales en el aplicativo CEPLAN v.01 que se presenten sobre el POI Multianual Aprobado. 5. Registrar las modificaciones de las variaciones que se presenten durante el periodo del Plan Estratégico Institucional(PEI)en el Aplicativo CEPLAN v.01. 6. Realizar modificaciones de centros de costo, usuarios según las variaciones que se presenten durante el periodo en el Aplicativo CEPLAN v.01. 7. Coordinar con las unidades orgánicas institucionales la recopilación de la información correspondiente al seguimiento de las metas físicas ejecutadas de manera mensual actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). 8. Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto lo concerniente a la información de la ejecución financiera y modificaciones presupuestales correspondiente al seguimiento de las metas financieras ejecutadas de manera mensual de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). 9. Realizar el informe de evaluación de resultados PEI-POI de la entidad, de manera semestral y anual de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ente rector.



10. Registrar la información física y financiera correspondiente al seguimiento de manera mensual en aplicativo CEPLAN v.01.
11. Brindar asistencia técnica a las áreas para el manejo adecuado del aplicativo CEPLAN v.01.
12. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
13. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
14. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XV. PERFIL DE PUESTOS:

15.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE PRESUPUESTO

CODIGO: MPH-OP-011

NÚMERO DE PLAZAS: 01

15.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (A) EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía e Ing. Industrial o Bachiller universitario y/o técnico de Instituto Superior en las carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica Cursos o programas de especialización en el aplicativo informático del SIAF-SIGA
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del SIAF-GL – SIGA MEF. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Operar y administrar el módulo administrativo y presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera de gobiernos locales SIAF-GL
2.	Brindar soporte en la ejecución presupuestal de las actividades y proyectos, vinculadas con los procesos del presupuesto institucional
3.	Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.
4.	Expedir Certificado de Crédito Presupuestario y de modificaciones presupuestales, en estricta coordinación con el jefe/a de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad.
5.	Informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley las solicitudes de modificación presupuestales, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
6.	Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
7.	Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.
8.	Participar en la emisión de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
9.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XVI. PERFIL DE PUESTOS:

16.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CODIGO: MPH-OGACGD-012

NÚMERO DE PLAZAS: 01

16.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE (A) DE OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho o Administración colegiado y habilitado para ejercer la función pública.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal o gestión pública.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal, Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado, Sistemas Informáticos de Gestión Documental, Gestión Documental y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica e informática.
2.	Administrar el sistema de tramite documentario de la Municipalidad.
3.	Gestionar la documentación de los administrados como, orientación, recepción, revisión, registro y distribución, para su oportuna atención.
4.	Atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados acorde a los procedimientos estipulados en el TUPA de la municipalidad.
5.	Proponer mejora de procesos y procedimientos de atención al usuario correspondiente a su unidad orgánica, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos y atención de calidad al ciudadano.
6.	Implementar planes y directivas de atención al ciudadano, acorde con los lineamientos estipulados en el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
7.	Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de tramite documentario de la entidad, tanto presencial como virtual, pensando siempre en mejorar la calidad de atención al ciudadano.
8.	Constituir en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios.
9.	Las demás funciones que le asigne el/la responsable de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XVII. PERFIL DE PUESTOS:

17.1. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

CODIGO: MPH-OGACGD-013, MPH-OGACGD-014

NÚMERO DE PLAZAS: 02

17.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Técnico superior. b. Grado/ situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública o Gestión Municipal, Redacción de documentos administrativos, Herramientas informáticas de oficina y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y otros documentos. Manejo de trámite documentario y archivo de documentos.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica.
2.	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3.	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4.	Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica, al interior de la misma y de la entidad.
5.	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
6.	Apoyar en las coordinaciones, la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dependencia.
7.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca o Sede del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Coso Taurino Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XVIII. PERFIL DE PUESTOS:

18.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL (E)

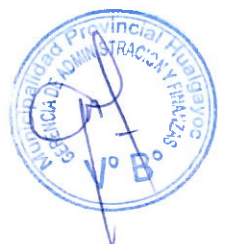
CODIGO: MPH-OGACGD-015

NÚMERO DE PLAZAS: 01

18.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Técnico Básica o Superior Universitario b. Grado/ situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Municipal. Gestión documental. Archivo de documentos y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, clasificación y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios y otros documentos propios del área orgánica.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Gestionar la organización del archivo central de la Municipalidad conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
2.	Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingrese al archivo central, de acervo documentario de los ejercicios fenecidos, conforme a ley.
3.	Supervisar y gestionar la sistematización, clasificación y custodia de los documentos archivísticos, manteniéndolos ordenados, codificados y en buen estado de conservación.
4.	Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y directivas aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad, en observancia al Plan de Control Documentario y al Plan Anual de Archivo.
5.	Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del patrimonio documental existente.
6.	Mantener actualizado el inventario del acervo documentario de la municipalidad.
7.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca o Sede del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Coso Taurino Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XIX. PERFIL DE PUESTOS:

19.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE CONTABILIDAD

CODIGO: MPH-OC-016

NÚMERO DE PLAZAS: 01

19.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO II

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico superior. b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario y/o Técnico superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Apoyo en análisis de cuentas contables. Construcción de tablas dinámicas para análisis contable. Manejo de los Sistemas: MAD, SIAF WEB, SIAF SP Nivel Intermedio. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos, a la unidad orgánica en la cual presta sus servicios.
2.	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados correspondiente a su unidad orgánica donde presta sus servicios.
3.	Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
4.	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
5.	Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
6.	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
7.	Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
8.	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente.
9.	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XX. PERFIL DE PUESTOS:

20.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTABILIDAD

CODIGO: MPH-OC-017, MPH-OC-018

NÚMERO DE PLAZAS: 02

20.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR (A) I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título universitario en Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Habilitado y Colegiado Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en análisis contable, seguimiento de información financiera y presupuestal. Construcción de tablas dinámicas para analizar cuentas contables Elaboración de Notas Contables con su análisis correspondiente. Manejo de los Sistemas: SIAF WEB, SIAF SP - Nivel Avanzado - Manejo de información contable con experiencia en cierres periódicos Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales.
2.	Coordinar programas del movimiento contable.
3.	Interpretar estados financieros, contables, balances e informes técnicos.
4.	Revisar y firmar balances, anexos y otros documentos del sistema contable.
5.	Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
6.	Organizar reuniones de trabajo internas y multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXI. PERFIL DE PUESTOS:21.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE TESORERIA**CODIGO:** MPH-OT-019**NÚMERO DE PLAZAS:** 0121.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Superior Técnica Básica. b. Grado/ situación académica: Egresado superior técnico en Contabilidad, Administración y afines.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en recepción, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Manejo del Sistema MAD. Conocimiento básico del sistema SIAF - SP Sistemas Informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Realizar el Inventario y mantener actualizado el control del acervo documentario de los comprobantes de pago.
2.	Apoyo en la fase de girado en el SIAF por toda fuente de financiamiento
3.	Apoyo en la emisión de Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento
4.	Apoyo en realizar depósitos por todo concepto en entidades financieras
5.	Apoyo en el registro y seguimiento de los ingresos en el aplicativo SIAF
6.	Apoyo en las labores inherentes a la Oficina de Tesorería

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXII. PERFIL DE PUESTOS:

22.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE TESORERIA

CODIGO: MPH-OT-020

NÚMERO DE PLAZAS: 01

22.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Contador Público
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) año en el sector público Experiencia Específica: Cinco (05) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de especialización en gestión pública, SIAF, en gestión de riesgos en contrataciones del estado y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en recepción, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación Manejo del Sistema MAD Conocimiento intermedio del sistema SIAF – SP Sistemas Informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Elaboración de fase de girado de expedientes de pago
2.	Giro de expedientes de bienes y servicios
3.	Giro para pagos por Impuestos
4.	Giro y emisión de cheques para retención de fondos de garantía
5.	Control de retenciones
6.	Impresión de comprobantes de pago
7.	Control de expedientes por girar



8.	Reporte de pagos diarios
9.	Reportes de SUNAT
10.	Reporte y verificación de tributos pagados y declarados
11.	Emisión de reportes - CUT - techos financieros
12.	Registro de activos y pasivos en el Módulo de Instrumentos Financieros - MIF
13.	Determinar saldos por Rubro y de todo tipo de recursos
14.	Reporte de saldos de las cuentas bancarias e informe
15.	Registro de Asignaciones financieras

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL.	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXIII. PERFIL DE PUESTOS:

23.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: MPH-OGRH-021

NÚMERO DE PLAZAS: 01

23.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Bachiller Universitario o grado universitario en Administración, Contabilidad, Economía o en materias relacionadas a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Nueve (09) meses en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la materia en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Curso relacionado a la Ley Servir N°30057 Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Conocimientos en Declaración de Planilla Electrónica de Declaración Telemática. PDT-SUNAT. Conocimientos en SIAF-WEB. Conocimientos en procedimiento, cálculo de Liquidación de Beneficios sociales para la desvinculación de personal bajo los D.L. N°276, 728, 1057 y 30057
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2.	Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
3.	Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
4.	Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece.
5.	Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.
6.	Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
7.	Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos.
8.	Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
9.	Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.
10.	Declarar las planillas de pago mensual en el sistema Planilla Electrónica de Declaración Telemática. PDT-SUNAT.
11.	Registrar compromiso anual, mensual en SIAF-WEB.
12.	Calcular la Liquidación de Beneficios sociales para la desvinculación de personal bajo los D.L. N°276, 728, 1057 y 30057
13.	Apoyo al Seguimiento y reporte de la implementación del Plan de Desarrollo del Personal PDP de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
14.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXIV. PERFIL DE PUESTOS:



24.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: MPH-OGRH-022

NÚMERO DE PLAZAS: 01

24.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA (O) II

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Técnico Superior Completa b. Grado/ situación académica: Título de secretaria ejecutiva.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Ocho (08) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica

Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo de Sistema de gestión documentaria. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

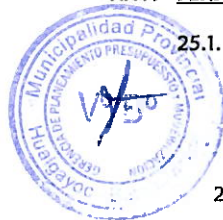
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa del despacho de la alta dirección para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
2.	Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
3.	Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.
4.	Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
5.	Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
6.	Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la alta dirección, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
7.	Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la alta dirección.
8.	Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso de la alta dirección, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
9.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXV. PERFIL DE PUESTOS:



25.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-023

NÚMERO DE PLAZAS: 01

25.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (A) I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública. c. Estudios de Maestría.



Experiencia	Experiencia General: Siete (07) años en el sector público o privado, desarrollando actividades de asesoría legal o como especialista legal.
	Experiencia Específica: Un (01) año de labores en el órgano encargado de las contrataciones y/o abastecimientos, en la gestión pública.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en contrataciones del estado, gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en Contrataciones del Estado; procedimientos, y procesos vinculados a las Contrataciones. Conocimiento en elaboración de contratos, informes, cartas, oficios, memorándums, actas, y otros documentos administrativos, relacionados a las contrataciones. Asesoramiento a personal encargados de los procedimientos de selección. En elaboración de contratos, derivados de los procedimientos de selección, de bienes, servicios y obras. Realización de control posterior de los procedimientos de selección a los documentos presentados para la suscripción de los mismos. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, compromiso e identificación institucional, organización, capacidad de análisis, creatividad e innovación, responsabilidad, proactivo, comunicativo, reservado, vocación de servicio, comunicación asertiva, orientación a resultado, pensamiento crítico, adaptabilidad, dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Brindar asesoramiento legal a la Oficina de Abastecimientos, conforme a la aplicación de normas, procedimientos, y procesos vinculados a las Contrataciones del Estado
2.	Analizar e informar a su jefe inmediato superior sobre expedientes de los diferentes procedimientos de selección,
3.	Apoyar en las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, de conformidad a las normas internas.
4.	Brindar asesoría legal en la elaboración de contratos (incluye elaboración de los mismos), revisión de la documentación presentada para la suscripción de los mismos, presentados por los postores ganadores de los procedimientos de selección,
5.	Realizar control posterior de los documentos presentados por el postor ganador de los procedimientos de selección y aquellos presentados para la suscripción del contrato.
6.	Apoyar a su jefe inmediato superior, en absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales requeridos.
7.	Brindar asesoramiento a los especialistas a cargo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, para resguardar la legalidad de sus actuaciones.
8.	Analizar e informar a su jefe inmediato superior, sobre proyectos de contratos y similares.
9.	Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean encargados de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece.
10.	Emitir, elaborar y/o proyectar opiniones técnicas inherentes a las funciones de la Oficina de Abastecimientos en calidad de Órgano Encargado de Contrataciones.
11.	Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
12.	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 Bambamarca -- Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XXVI. PERFIL DE PUESTOS:

26.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-024, MPH-OA-025

NÚMERO DE PLAZAS: 02

26.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: COTIZADOR (A)

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria y/o Técnico Superior Completa b. Grado/ situación académica: Bachiller Título Universitario y/o Técnico superior o Estudiante universitario del 6to ciclo en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Computación o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos establecidos conforme a disposiciones legales. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y ordenes Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras. Elaborar la relación precios de bienes y servicios de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados. Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente a su jefe inmediato. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos. Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo, cuando corresponda. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
----------------------	---

XXVII. PERFIL DE PUESTOS:

27.1. DEPENDENCIA: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

CODIGO: MPH-OA-026

NÚMERO DE PLAZAS: 01

27.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR (A) SIGA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa y/o Técnica Superior. b. Grado/ situación académica: Bachiller universitario y/o técnico superior completo en las especialidades de Ciencias Administrativas, Contabilidad y/o afines a la función del cargo.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, para ejecutar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información acerca de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, viáticos y patrimonio, requeridos por la unidad orgánica competente Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas durante su labor. Hacer uso adecuado de los instrumentos o herramientas de trabajo que se le entreguen para el cumplimiento de su labor. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XXVIII. PERFIL DE PUESTOS:

28.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO: MPH-GAT-027

NÚMERO DE PLAZAS: 01

28.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Superior Técnica Básica b. Grado/ situación académica: Técnico titulado en Contabilidad
Experiencia	Experiencia General: (03) años en el sector público Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el área usuaria.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Diplomado en Gestión Pública Cursos en SIAF y SIGA Curso en Tributación Municipal Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en conciliaciones bancarias. Conocimiento en elaboración de informes, resoluciones tributarias. Manejo del Sistema SIAF, SIGA, SIGMU y MAD Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de SIGMU y SIAF 2. Consultar y generar reportes SIAF. 3. Verificar los ingresos diarios registrados en el SIGMU 4. Verificar los ingresos diarios registrados en el SIAF 5. Conciliaciones bancarias diarias y mensual. 6. Coordinación con contabilidad y tesorería sobre los ingresos, mediante transferencias electrónicas. 7. Proyección de resoluciones tributarias (prescripción, adulto mayor, baja de deuda predial, inscripción predial) 8. Realizar bajas prediales 9. Realizar unificación de predios 10. Generar órdenes de pago a los contribuyentes 11. Realizar el cálculo de intereses prediales 12. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXIX. PERFIL DE PUESTOS:

29.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CODIGO: MPH-GAT-028

NÚMERO DE PLAZAS: 01

29.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ORIENTADOR (A) TRIBUTARIO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitario Completo b. Grado/ situación académica: Bachiller en agronegocios y/o a fines.
Experiencia	Experiencia General: Tres (3) años en el sector público Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el área usuaria.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en tributación municipal Ofimática básica
Conocimientos	Conocimiento en orientación tributaria Conocimiento en notificaciones prediales Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de actas. Manejo del sistema MAD Manejo de agenda de las actividades programadas Sistemas de información: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point Manejo de moto lineal- Licencia de conducir
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a los contribuyentes en el pago de impuestos predial. 2. Orientación a los contribuyentes en los efectos de la ejecución coactiva. 3. Orientación en materia tributaria municipal. 4. Orientación al usuario para la obtención de su licencia de funcionamiento. 5. Notificar las resoluciones de prescripción de los contribuyentes. 6. Notificar las resoluciones de beneficio de adulto mayor. 7. Notificar las órdenes de pago de los contribuyentes. 8. Notificar las ordenes de embargo a los contribuyentes. 9. Notificar cartas inductivas y documentos de último plazo. 10. Apoyo a operativos inopinados por parte de la gerencia. 11. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XXX. PERFIL DE PUESTOS:

30.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

CODIGO: MPH-GDES-029

NÚMERO DE PLAZAS: 01

30.1.1.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: con título universitario, colegiado y Habilitado en las carreras de Ingeniería de Agronegocios, ingeniería Industrial, Ingeniería de Agronomía y/o afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia Específica: uno (01) año de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos productivos y/o relaciones a la Ley 29337 - PROCOMPITE
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en Formulación de Planes de Negocios e implementación del PROCOMPITE en el marco de la Ley 29337. Conocimientos en liquidación de planes de negocio. Conocimientos en gestión de proyectos productivos. Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión productiva. 2. Revisar y evaluar la no duplicidad de proyectos de inversión productiva previa a su formulación a efecto de prevenir contingencias. 3. Elaborar documentos técnicos que sustenten la viabilidad de los proyectos de inversión productiva. 4. Elaborar la formulación de los proyectos de inversión pública que se encuentran en la cartera 5. Elaborar informes técnicos para aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación y/o elaborar los documentos correspondientes, para la continuidad de y cumplimiento de los proyectos. 6. Elaborar el informe de consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión. 7. Implementación de la LEY DE APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA - LEY 29337 - del PROCOMPITE, durante las fases: aprobación del importe destinado a través de acuerdo de concejo; identificación y priorización de cadenas productivas; implementación del proceso concursable; registro y asignación presupuestaria; ejecución; liquidación y cierre y evaluación ex post. 8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXI. PERFIL DE PUESTOS:

31.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CODIGO: MPH-SGTDE-030

NÚMERO DE PLAZAS: 01

31.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Superior Universitario. b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Apoyar en las coordinaciones, la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dependencia. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXII. PERFIL DE PUESTOS:

32.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO EMPRESARIAL

CODIGO: MPH-SGTDE-031

NÚMERO DE PLAZAS: 01

32.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN TURISMO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Superior Universitario b. Grado / Situación Académica: Bachiller en Turismo y Hotelería, Bachiller en Turismo, Bachiller en Administración Turística.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.
Conocimientos	Ofimática básica.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Formular documentos de gestión administrativa y/o apoyar en la formulación planes estratégicos del sector.
2. Crear y ejecutar campañas de promoción turística.
3. Mantener actualizado el Inventario Provincial de Recursos Turísticos.
4. Participación en la elaboración y propuestas de políticas relacionadas en la actividad turística.
5. Coordinar con las entidades públicas y privadas que estén relacionadas con la formulación de proyectos en turismo a nivel provincial.
6. Participar en la elaboración y propuestas de políticas relacionadas en la actividad turística.
7. Coordinar con las entidades públicas y privadas que estén relacionadas con la formulación de proyectos de inversión en turismo.
8. Elaborar propuestas de proyectos, rutas y circuitos turísticos.
9. Diseñar y ejecutar campañas de cultura y conciencia turística.
10. Coordinar y organizar actividades de capacitación a prestadores de servicios turísticos.
11. Proponer acciones de acondicionamiento, señalización, protección, conservación y difusión de los recursos turísticos.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2.500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXIII. PERFIL DE PUESTOS:

33.1. **DEPENDENCIA:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO

CODIGO: MPH-GDTI-032

NÚMERO DE PLAZAS: 01

33.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

A. **REQUISITOS MÍNIMOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: título profesional de Arquitecto colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Planeamiento Urbano territorial y catastro Cursos o programas de especialización Supervisiones municipales de obras aplicado a la habilitación urbana y licencias de edificaciones Cursos o programas de especialización en catastro territorial. Cursos o programas de especialización en Saneamiento Físico Legal de Predios Urbanos, Rurales y Estatales Cursos o programas de especialización en Habilitaciones Urbanas Ofimática Intermedia
Conocimientos	ArGis aplicado a la elaboración de mapas Diseño y decoración de interiores Registro catastral. AUTOCAD. Conocimiento en el manejo de los sistemas informáticos Microsoft Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, habilidad para tomar decisiones, creatividad e innovación, responsabilidad, vocación de servicio, comunicación efectiva, orientación a resultados, pensamiento analítico, adaptabilidad, dinamismo.

B. **CARACTERÍSTICAS:**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del plano catastral. 2. Planeamiento y Organización Territorial. 3. Revisión de expedientes por licencia de construcción, declaratoria de fábrica, subdivisión de lotes y otros que TUPA estable.



4. Orientación al usuario sobre los procedimientos administrativos y los requisitos necesarios que debe contener los expedientes según el TUPA.
5. Formalización de las propiedades informales.
6. Seguimiento a la Elaboración del PAT y PDU-Bambamarca.
7. Otras funciones asignadas por el Sub Gerencia.
8. Elaboración de términos de Referencia.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXIV. PERFIL DE PUESTOS:

34.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CODIGO: MPH-SGSLO-033, MPH-SGSLO-034, MPH-SGSLO-035

NUMERO DE PLAZAS: 03

34.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: INGENIERO (A) CIVIL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Profesional Titulado, Colegiado, Habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Municipal, Ley de Contrataciones con el Estado, Valorización y liquidación de obras y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.
Conocimientos	Conocimiento en coordinación de obras en el sector Público o Privado. Conocimiento en manejo de software de: S10, Ms Project, AutoCAD, AutoCAD Civil 3d, Microsoft Office Word, y Excel. Conocimiento en Manejo del Sistema MAD. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums y elaboración de Actas. Conocimiento en valorizaciones de ejecución obra, y de supervisión.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Verificar que se apliquen las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Estado y su Reglamento.
2. Aplicar las normas y procedimientos establecidos en las "Especificaciones Técnicas" del expediente técnico aprobado y en las bases del proceso de contratación para la ejecución de la obra, para el inicio, desarrollo y termino de ejecución de obra, incluido la liquidación de la obra.



3. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de obra y supervisión de obra.
4. Seguimiento de la ejecución de obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado, mantener directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor de la obra, controlando el avance en la ejecución de la obra.
5. Revisar, dar conformidad y tramitar los informes de las valorizaciones de obra y supervisión solicitadas por el contratista y revisadas y aprobadas por la supervisión; previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, tomando nota de manera especial sobre las amortizaciones de adelanto directo y adelanto de materiales.
6. Revisar, emitir opinión y dar conformidad, respecto a los expedientes de presupuestos adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, gastos generales por mayores prestaciones, intervenciones económicas, liquidaciones de contrato, resoluciones de contrato y otros, de obra y supervisión.
7. Cautelar la entrega de las garantías respectivas, para la obtención de los adelantos directos y/o de adquisición de materiales, coordinando y controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de los materiales a la obra.
8. Controlar la vigencia de los plazos de las cartas fianzas (de fiel cumplimiento y por adelantos), informando oportunamente cuando estas deben ser renovadas y el monto correspondiente o que se ejecuten financieramente.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXV. PERFIL DE PUESTOS:

35.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CODIGO: MPH-SGEPIP-036

NÚMERO DE PLAZAS: 01

35.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Título universitario de Arquitectura o materias afines a las funciones designadas.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal. Curso de especialización en planteamientos y/o redimensionamientos arquitectónicos de infraestructuras. Curso y/o especialización en Ley de Contrataciones con el Estado. Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos. Curso y/o especialización en diseños y/o modelados arquitectónicos. Curso y/o especialización en Metodología BIM. Ofimática básica.
Conocimientos	Conocimientos en Lumion. Conocimientos en SketchUp. Conocimientos en Revit Architecture. Conocimientos en AutoCAD. Conocimiento en Metodología BIM.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2.	Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
3.	Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad orgánica dependiente.
4.	Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
5.	Liderar y analizar planes y proyectos (realización de cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos), conforme sea requerido por su superior inmediato.
6.	Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
7.	Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
8.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXVI. PERFIL DE PUESTOS:

36.1. **DEPENDENCIA:** SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CODIGO: MPH-SGEP-037, MPH-SGEP-038

NÚMERO DE PLAZAS: 02

36.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** INGENIERO (A) CIVIL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en materia de ingeniería civil. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en: Curso y/o especialización en Gestión Pública. Curso y/o especialización en Gestión Municipal. Curso y/o especialización Ley de Contrataciones del Estado. Curso y/o especialización Ms Project – Programación de obras. Curso y/o especialización en Costos y presupuestos con S10. Curso y/o especialización en AutoCAD civil 3D. Curso y/o especialización en Formulación y evaluación de expedientes técnicos. Curso y/o especialización en Ofimática básica. otros relacionados a las funciones del cargo.
Conocimientos	Conocimientos en Ley de contrataciones con el estado. Conocimientos en programación de obras. Conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos. Conocimientos en Metrados de proyectos. Conocimientos en AutoCAD Civil 3D.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras, bajo cualquier modalidad.
2.	Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
3.	Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del campo de su especialidad.
4.	Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.
5.	Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
6.	Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas y/o proyectos de ingeniería.
7.	Analizar, evaluar y preparar informes técnicos referentes a su especialidad.
8.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXVII. PERFIL DE PUESTOS:

37.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y MAQUINARIA

CODIGO: MPH-SGMM-039

NÚMERO DE PLAZAS: 01

37.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ALMACENERO (A)

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Estudios Básicos y/o Técnica Básica b. Grado/ situación académica: Secundaria Completa y/o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad y/o afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de Capacitación en SIGA
Conocimientos	Conocimientos en logística o control de almacenes. Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión de inventarios y Almacenamiento. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Revisar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que se requieran.
2.	Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos, organizando los plazos y cantidades, en función al stock de almacén.
3.	Recepcionar los bienes y suministros según especificaciones técnicas y/o características.



4. Despachar bienes y suministros a las unidades orgánicas solicitantes.
5. Elaborar las actas de entrega y/o recepción de los bienes y suministros.
6. Controlar las tarjetas Kardex.
7. Realizar el seguimiento de los requerimientos formulados.
8. Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 (mil novecientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXVIII. PERFIL DE PUESTOS:

38.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO: MPH-GSM-040

NÚMERO DE PLAZAS: 01

38.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS MUNICIPALES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Educación Básica y/o Técnica Básica b. Grado/ situación académica: Secundaria completa
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Ofimática básica.
Conocimientos	Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario. Elaboración de reportes diarios en actividades diversas
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Organizar y coordinar la ejecución de actividades de servicios municipales del equipo de trabajo asignado.
2. Supervisar las acciones y el cumplimiento de tareas asignadas al personal bajo su cargo a fin de promover la continuidad de los servicios municipales de la entidad.
3. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas, los servicios prestados y las incidencias presentadas.
4. Realizar las coordinaciones pertinentes para la adquisición de implementos de trabajo u otros recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.
5. Proponer acciones que permitan el mejor desarrollo de las actividades asignadas en el ámbito de su competencia.
6. Supervisión y control permanente del personal de Guardianía y limpieza de oficinas.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XXXIX. PERFIL DE PUESTOS:

39.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

CODIGO: MPH-SGCLCS-041, MPH-SGCLCS-042

NÚMERO DE PLAZAS: 02

39.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Superior Universitario. b. Grado / situación académica: Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica.
Conocimientos	Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Manejo del Sistema MAD. Manejo de agenda diaria de las actividades programadas Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Apoyar en las coordinaciones, la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dependencia. 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XL. PERFIL DE PUESTOS:

40.1. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CODIGO: MPH-GDIS-043

NÚMERO DE PLAZAS: 01

40.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Titulado Universitario, Colegiado y habilitado b. Grado/ situación académica: Sociología, Ciencias Sociales y/O carreras a fines
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones de especialista en Gerencia Social y/o en cargos similares en el Sector Público, Labor Social.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Diplomado y/o Curso de Especialización en: gestión social, relaciones comunitarias u otros asociados a estudios sociales. Cursos o programas de especialización en gestión pública, gestión municipal, Gerencia Social y otros relacionados a las funciones del cargo. Cursos de Ofimática a nivel avanzado, cursos de inglés básico.
Conocimientos	Conocimientos en formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas públicas en materia de desarrollo social. Conocimiento en elaboración de informes técnicos, resoluciones y otros documentos en materia de su especialidad. Conocimiento en recopilación de información de planes y proyectos en materia de desarrollo social. Capacidad para acompañar a las organizaciones y programas sociales en temas relacionados con su condición económica y calidad de vida. Capacidad de ser propositiva y tener pensamiento estratégico e innovador. Experiencia en fortalecimiento de organizaciones y servicios sociales y dominio de metodologías participativas de planificación estratégica. Conocer la realidad social y cultural del país y región. Experiencia en resolución de conflictos. Experiencia de trabajo en comunidades y caseríos. Tener capacidad académica en Sistema de Monitoreo y Evaluación. Sistemas informáticos: Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), manejo de programas básicos de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de Redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos sociales e institucionales. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva y de cooperación, Orientación a resultados cumplimiento de plazos y metas, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2.	Ejecutar las actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente.
3.	Proponer planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar, en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia.
4.	Asistencia Social especializada según sus necesidades e interés de los centros poblados, comunidades y/o caseríos del distrito de Bambamarca.
5.	Generar procesos metodológicos de comprensión y empoderamiento de proyectos y servicios sociales.
6.	Elaborar materiales de capacitación para las poblaciones beneficiarias de algún servicio social.
7.	Facilitar eventos descentralizados de los centros poblados de Bambamarca y en los Distritos de Hualgayoc y Chugur.
8.	Elaborar Informes mensuales.
9.	Apoyar al equipo del personal clave en el relacionamiento y desarrollo de actividades y otros actores del sector público y privado en el ámbito de influencia de la provincia de Hualgayoc.
10.	Planificar y ejecutar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de los programas y desarrollo social.
11.	Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia.
12.	Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
13.	Participar en las actividades y procesos técnicos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
14.	Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia.
15.	Recopilar información de planes y proyectos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
16.	Recopilar información para la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
17.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XLI. PERFIL DE PUESTOS:

41.1. **DEPENDENCIA:** GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

CODIGO: MPH-GDIS-044

NÚMERO DE PLAZAS: 01

41.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Educación Básica y/o Técnica Superior. b. Grado/ situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad y/o Carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones de asistente administrativo y/o en cargos similares en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Asistencia Administrativa, Ortografía y redacción y otros relacionados a las funciones del cargo. Manejo de servicio en atención al público. Cursos Ofimática a nivel básico, Cursos de inglés básico.



Conocimientos	<p>Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, redacción, distribución, seguimiento y archivo de documentación.</p> <p>Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.</p> <p>Manejo del Sistema MAD.</p> <p>Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power, Point), manejo de programas básicos de diseño gráfico (Corel Draw), cursos de Redacción, cursos de herramientas de comunicación interna y organización de eventos y/o actividades sociales e institucionales.</p>
Habilidades o Competencias	<p>Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.</p> <p>Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.</p> <p>Facilidad para adaptarse frente a las situaciones que se presenten.</p> <p>Actitud crítica, propositiva, Proactiva con atención y servicio al usuario interno y externo orientación a resultados.</p>

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente.
2.	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3.	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4.	Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de la Municipalidad.
5.	Coordinar la organización de actividades con las diferentes Organizaciones y Servicios Sociales.
6.	Atención diaria de la agenda de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
7.	Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica, al interior de la misma y de la entidad.
8.	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
9.	Mantener actualizado el panel informativo de la gerencia y el cuadro de actividades mensual.
10.	Llevar el registro de asistencia y comisiones del personal de campo.
11.	Apoyo en las labores encomendadas la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
12.	Encargarse de la organización de la oficina, debiendo mantener una comunicación efectiva y eficiente.
13.	Apoyar en las coordinaciones, la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dependencia.
14.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XLI. PERFIL DE PUESTOS:

42.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO: MPH-SGPS-045

NÚMERO DE PLAZAS: 01

42.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y SERVICIO SOCIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado: Título Profesional en Sociología, Ingeniería y/o carreras afines a las funciones asignadas, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años en el sector público o privado Experiencia Específica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en Gestión Pública, Gestión Municipal, Administración Pública y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Gestión Pública, Gerencia Social, Gestión Municipal Monitoreo y Evaluación de Proyectos y Programas Sociales Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades en materia de desarrollo social para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Proponer planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar, en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia. 3. Planificar y ejecutar el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas de los programas y desarrollo social. 4. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia. 5. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. 6. Participar en las actividades y procesos técnicos en materia de desarrollo social, en el ámbito de su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. 7. Brindar soporte en la ejecución de los programas, planes y proyectos de promoción y desarrollo social o familiar en el ámbito de su especialidad y competencia. 8. Recopilar información para la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XLIII. PERFIL DE PUESTOS:

43.1. DEPENDENCIA: OMAPED - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO: MPH-SGPS-046

NÚMERO DE PLAZAS: 01

43.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: FISCALIZADOR (A) ADMINISTRATIVO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

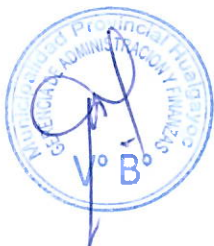
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Técnica Básica Completa b. Grado/ situación académica: Técnico o Bachiller egresado/a en las carreras de Administración, Contabilidad, Agronegocios o afines por la formación.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas en temas de Habilidades Sociales y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Monitoreo y Seguimiento de beneficiarios de los Programas Sociales Registro de Información recabada en actividades de Campo Atención de la población usuaria de programas sociales Empadronamiento de familias beneficiarias de programas sociales
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las declaraciones juradas de beneficiarios, objeto de fiscalización en materia del servicio de OMAPED.2. Inspeccionar y verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en procedimientos del servicio de OMAPED a efecto de detectar subvaluaciones u omisiones en la declaración jurada, contribuyendo al logro de los objetivos del servicio de OMAPED.3. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características sociales, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del Servicio de OMAPED.4. Elaborar informes técnicos de los procesos de fiscalización, así como informar a su superior inmediato sobre los procesos de fiscalización.5. Preparar los expedientes de fiscalización de servicio de OMAPED, asegurando que contenga la información correspondiente para los fines pertinentes.6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XLIV. PERFIL DE PUESTOS:

44.1. DEPENDENCIA: DEMUNA - SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CODIGO: MPH-SGPS-047

NÚMERO DE PLAZAS: 01

44.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO(A) I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado para ejercer la función pública.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en y otros relacionados a las funciones del cargo. Encontrarse Acreditado como Conciliador Extrajudicial por el Ministerio de Justicia. Curso de Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente, Curso de Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde las DEMUNAS. Ofimática básica
Conocimientos	Evaluación, Intervención, Seguimiento y ejecución de los procedimientos de riego de desprotección familiar. Mediación y Conciliación en procesos de alimentos, tenencia, régimen de visitas, filiación y normas de comportamiento, relacionados a la protección de los intereses de la niña, niño y adolescente. Representación legal de los usuarios de la DEMUNA, ante instancias del Poder Judicial y el Ministerio Público. Elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar e informar a su jefe inmediato superior sobre expedientes de carácter técnico legal que le hayan encomendado. 2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente. 3. Apoyar a su jefe inmediato superior, en absolver consultas y orientar a los usuarios en los aspectos legales requeridos. 4. Interpretar y resumir dispositivos legales de competencia municipal y/o de carácter general. 5. Analizar e informar a su jefe inmediato superior, sobre proyectos de convenios, contratos y similares. 6. Participar en diligencias judiciales cuando le sea encargado por a su jefe inmediato superior, para respaldar los intereses de la Municipalidad. 7. Intervenir en la solución de litigios de la entidad con organizaciones, asociaciones y afines. 8. Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean encargados de aplicación de la unidad de organización a la que pertenece. 9. Emitir opinión sobre las normas, propuestas de dispositivos legales, proyectos, u otros relacionados con las funciones que le competen a la unidad de organización a la que pertenece, según su competencia. 10. Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos legales que se le encarguen, efectuando su correspondiente seguimiento y control. 11. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) , Los cuales incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XLV. PERFIL DE PUESTOS:

45.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

CODIGO: MPH-SGGA AV-048

NÚMERO DE PLAZAS: 01

45.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en la Carrera de Ingeniería Ambiental, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un año (01) como mínimo desempeñando funciones en educación, sensibilización, capacitación, supervisión y/o manejo ambiental en el sector público y/o Privado.
Cursos y/o Diplomados	Diplomado en: Formulación Gestión y Evaluación de Proyectos Ambientales. Gestión Integral de Residuos Sólidos. Curso - Taller: Educación y Ciudadanía Ambiental
Conocimientos	Formular y promover programas de educación ambiental dirigidos a la población, en temas referentes al manejo de los residuos sólidos institucionales, educación ambiental, valorización de los residuos sólidos municipales y gestión de la calidad ambiental.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.
Indispensable	Contar con Licencia de conducir Moto Lineal BIIC

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de trabajo del Programa de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental – EDUCCA. 2. Proponer la implementación del plan de educación y comunicación ambiental, asegurando el enfoque ambiental en sus tres líneas de acción: Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental, en sus diferentes etapas, niveles, modalidades y formas, acorde a los lineamientos del programa EDUCCA. 3. Convocar a charlas, talleres participativos a las instituciones educativas en temas de educación, cultura, ciudadanía ambiental. 4. Realizar la juramentación de los Promotores Ambientales Escolares – PAE y Promotores Ambientales Juveniles – PAJ. 5. Implementación de proyectos ambientales en las Instituciones educativas. 6. Implementación de campañas de sensibilización ambiental a la ciudadanía de la Provincia de Hualgayoc. 7. Reportar al Ministerio del Ambiente las actividades realizadas en el Programa Municipal – EDUCCA, de acuerdo a lo establecido. 8. Promover el diseño e implementación de espacios públicos que educan ambientalmente. 9. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las instituciones educativas, universidades, institutos, barrios y juntas vecinales. 10. Desarrollar propuestas ambientales, encaminadas a cuidar el Medio Ambiente. 11. Coordinar con la Comisión Ambiental Municipal - CAM actividades y programas de sensibilización ambiental en la Provincia de Hualgayoc.



12. Coordinar con el responsable del programa RECICLA en la fuente de residuos orgánicos y con el área de Limpieza Pública, para desarrollar diferentes actividades ambientales.
13. Promover la educación y participación vecinal activa, con la finalidad de crear una cultura ambiental en la población e incrementar la conciencia cívica en materia de sensibilización ambiental.
14. Diseñar estrategias para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo, y/o aire de la provincia y su distrito capital.
15. Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas para las campañas de reforestaciones y limpieza.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XLVI. PERFIL DE PUESTOS:

46.1. DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

CODIGO: MPH-GDA-049

NÚMERO DE PLAZAS: 01

46.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Título profesional en la Carrera de Ingeniería Ambiental, colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado, después de la colegiatura. Experiencia Específica: seis meses (06) como mínimo desempeñando funciones similares a la función a desarrollar/acreditado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Diplomado en: Seguridad Ocupacional y Medio Ambiente. Curso - Taller: Gestión Pública, seguridad Ocupacional y otros afines.
Conocimientos	Conocimientos de evaluar el proceso de recolección, conducción, tratamiento y disposición final de residuos sólidos. Supervisión de las plantas de tratamiento de residuos sólidos o lugares de disposición final de residuos Sólidos. Programa de segregación en la fuente, recolección selectiva de residuos orgánicos sólidos. Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, seguimiento y archivo de documentación. Conocimientos en elaboración de informes, Cartas, oficios, memorándums, elaboración de actas. Manejo Tramite Documentario. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Formar parte de Implementación del Plan Integral de Residuos Sólidos.
2.	Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección, transporte de los residuos sólidos.
3.	asegurar la gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible enfocada en la minimización y la valorización.
4.	Reportar a través de la plataforma del Sistema de Información para la Gestión de los residuos sólidos – SIGERSOL. La información solicitada por el Ministerio del Ambiente relativa a la gestión de los Residuos sólidos.
5.	Programar, ejecutar, coordinar, y controlar las actividades de gestión de los residuos desde el Barrido, recolección, transportes, disposición final en el ámbito del distrito Capital de la Provincia de Hualgayoc.
6.	Supervisar los lugares de disposición final y plantas de tratamiento de residuos sólidos que se construyan, bajo las diferentes modalidades de administración.
7.	Proponer programas de segregación en la fuente, recolección selectiva de residuos sólidos
8.	Promover acciones compartidas y coordinadas con las municipalidades distritales para lograr economías de escala en la gestión ambiental Integral de Residuos Sólidos.
9.	Supervisar y controlar al personal responsable del servicio de barrido y limpieza de los espacios públicos y demás áreas públicas, cuenten con el material logístico correspondiente para esta labor y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas.
10.	Asegurar la ejecución de los diversos servicios que engloba la prestación de Limpieza Pública.
11.	Gestionar y supervisar el programa de segregación en la fuente y/o programa Recicla de residuos sólidos, acorde a la normativa actual.
12.	Evaluar e informar las situaciones ambientales al órgano correspondiente, que ameriten declaración de emergencia en el manejo de Residuos Sólidos distritales.
13.	Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
14.	Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen
15.	Diseñar y difundir programas de educación ambiental sanitaria
16.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XVII. PERFIL DE PUESTOS:

47.1. **DEPENDENCIA:** SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

CODIGO: MPH-SGAAV-050

NÚMERO DE PLAZAS: 01

47.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** TÉCNICO (A) AGROPECUARIO III

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitario y/o Técnico Superior b. Grado/ situación académica: Bachiller en ciencias forestales y/o Título en Ingeniería forestal, y/o título de técnico en Producción Agropecuaria, y/o afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia en el sector público o privado Experiencia Específica: Un (01) año desempeñando funciones relacionadas a la materia en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica

Conocimientos	<p>Conocimientos en la producción de plantones forestales, ornamentales y frutales</p> <p>Conocimientos en sistemas de plantaciones forestales, manejo forestal y conservación de los bosques</p> <p>Conocimiento en el control de plagas y enfermedades en la producción de plantones forestales, ornamentales y frutales</p> <p>Conocimiento en forestaría comunitaria</p> <p>Conocimientos en la recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.</p> <p>Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.</p> <p>Manejo del Sistema MAD.</p> <p>Manejo de agenda diaria de las actividades programadas</p> <p>Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.</p> <p>Manejo de Trámite documentario.</p>
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.
Indispensable	Contar con licencia de Moto lineal B11B

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Monitorear y coordinar las actividades en los viveros forestales descentralizados en la producción de plantones forestales, ornamentales y frutales.
2.	Brindar asistencia técnica en las diferentes comunidades donde se ubican los viveros descentralizados en plantación forestal, manejo forestal, y los servicios ambientales que estos brindan.
3.	Brindar asistencia técnica a los productores comunales, en la prevención y control de epidemias y plagas que afecten la producción de plantones.
4.	Ejecutar acciones de los procesos de protección, mejora e información sanitaria y fitosanitaria para reducir el riesgo de introducción, propagación de plagas y contaminantes.
5.	Ejecutar y/o supervisar la preparación de los sustratos, selección de semillas, riegos, almacigados, repiques y desyerbo en los viveros descentralizados.
6.	Obtener datos técnicos para estudios de investigación.
7.	Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (dos mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



XLVIII. PERFIL DE PUESTOS:

48.1. **DEPENDENCIA:** SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL

CODIGO: MPH-SGSASI-051

NÚMERO DE PLAZAS: 01

48.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** CAJERO (A)

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	<p>a. Nivel educativo: Universitaria completa o técnico.</p> <p>b. Grado/ situación académica: Contador público colegiado habilitado en materias afines a las funciones asignadas.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado</p>



Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática intermedia
Conocimientos	Conocimientos en cobranza de caja, recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación. Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas. Madejo del software de cobranza de caja Manejo del Sistema MAD. Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point. Manejo de Trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

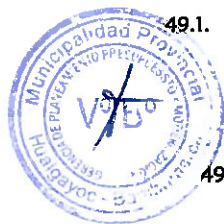
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Cobranza diaria de recibos por concepto de servicio de agua, mora, IGV, limpieza pública y colaterales, en el software de SEDABAM.
2.	Mantener actualizado el efectivo de caja para los respectivos arqueos.
3.	Emisión diaria del reporte de cobranza al área de tesorería para la aprobación del T6, mediante correo electrónico de la institución.
4.	Seguimiento de la aprobación del T6, para el depósito en el Banco de la Nación a la cuenta de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
5.	Alcanzar los reportes diarios de depósito al Área de Tesorería y Contabilidad.
6.	Descargo en el sistema de cobranza las constancias de transferencias electrónicas de diferentes instituciones.
7.	Mantener actualizado el acervo documentario de las planillas de cobranza diaria.
8.	Custodiar y controlar los documentos y/o especies valoradas bajo su cargo, así como rendir cuentas documentadas.
9.	Preparar y clasificar parte diarios de fondos y anexos.
10.	Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,900.00 (Mil Novecientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

XLIX. PERFIL DE PUESTOS:



49.1. DEPENDENCIA: ATM-SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL

CODIGO: MPH-ATM-SGSASI-052

NÚMERO DE PLAZAS: 01

49.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN SERVICIOS DE SANEAMIENTO

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	a. Nivel educativo: Universitaria completa b. Grado/ situación académica: Titulado en Ingeniería ambiental o carreras afines en materias afines a las funciones asignadas.
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal, y otros relacionados a las funciones del cargo. Ofimática básica
Conocimientos	Conocimientos en estudio de suelos e hidráulicos para determinar la construcción de reservorios. Conocimiento en control, mantenimiento, mejoramiento y distribución de redes matrices de agua y alcantarillado. Conocimiento en elaboración de informes técnicos en Agua y Saneamiento.

	<p>Conocimiento en elaboración de informes de monitoreo de los parámetros Físicos y Químicos del Agua.</p> <p>Conocimiento para el proceso de cloración y cloro a gas.</p> <p>Manejo de agenda diaria de las actividades programadas.</p> <p>Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.</p> <p>Manejo de Trámite documentario.</p>
Habilidades o Competencias	<p>Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.</p>

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y brindar asesoramiento en las actividades en materia de saneamiento ambiental para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes, programas y políticas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 2. Proponer planes y proyectos en materia de saneamiento ambiental en el ámbito de su competencia, que sean inherentes a la unidad de su dependencia. 3. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos que sean de su competencia. 4. Absolver consultas en materia de su especialidad, así como participar en las actividades y procesos técnicos cuando sea requerido por su jefe superior inmediato, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Monitorear la prestación de los servicios de agua y saneamiento integral en la jurisdicción, en las mejores condiciones de calidad en cumplimiento a la normatividad en la materia. 6. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposiciones de fuentes líquidas. 7. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la operatividad, mantenimiento, control y desarrollo de los servicios básicos de saneamiento. 8. Evaluar la calidad del agua para consumo humano, en las redes de distribución, fuente de producción, plantas de tratamiento, para cumplir con los requisitos de calidad que exige la normatividad vigente sobre la materia. 9. Evaluar periódicamente sobre la calidad del agua, realizando el análisis permanente, con el fin de prevenir riesgos y preservar la salud de la población. 10. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



L. PERFIL DE PUESTOS:

50.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

CÓDIGO: MPH-SGTDE-053

NÚMERO DE PLAZAS: 01

50.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ASISTENTE (A) ADMINISTRATIVO I

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	<p>a. Nivel educativo: Técnico superior</p> <p>b. Grado/ situación académica: Técnico en Administración, Contabilidad o afines.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.</p>
Cursos y/o Estudios de Capacitación	<p>Cursos o programas de especialización en gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Ofimática básica</p>
Conocimientos	<p>Conocimientos en recepción, codificación, análisis, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de documentación.</p>



	<p>Conocimiento en elaboración de informes, cartas, oficios, memorándums, elaboración de Actas.</p> <p>Manejo del Sistema MAD.</p> <p>Manejo de agenda diaria de las actividades programadas</p> <p>Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.</p> <p>Manejo de Trámite documentario.</p>
Habilidades o Competencias	<p>Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.</p>

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la unidad orgánica competente.
2.	Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la unidad orgánica, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3.	Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
4.	Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica, al interior de la misma y de la entidad.
5.	Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
6.	Apoyar en las coordinaciones, la logística y la atención para reuniones de trabajo de la dependencia.
7.	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

LI. PERFIL DE PUESTOS:

51.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

CÓDIGO: MPH-OA-054, MPH-OA-055

NÚMERO DE PLAZAS: 02

51.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	<p>a. Nivel educativo: Técnico y/o Universitario.</p> <p>b. Grado/ situación académica: Titulado, bachiller y/o profesional técnico en las carreras de Contabilidad, Administrador, y/o a fines, colegiado y habilitado.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público.</p> <p>Experiencia Especifica: Dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.</p> <p>Requisito Indispensable: Estar certificado por el OSCE.</p>
Cursos y/o Estudios de Capacitación	<p>SIGA – MEF, Módulos Logístico Y Gestión De Almacenes.</p> <p>Diplomado En Contrataciones Del Estado.</p> <p>Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado.</p> <p>Curso/taller/ especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>Curso en ofimática.</p>
Conocimientos	<p>Manejo de la plataforma SEACE, Perú Compras, Registro de Órdenes de Compra/Servicios menores a 8 UIT, módulo de contratos en el SEACE, publicar Procedimientos de Selección.</p>



	Sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Exel, Power Point.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, Organización, Capacidad de análisis, Creatividad e innovación, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación asertiva, Orientación a resultados, Pensamiento crítico, Adaptabilidad, Dinamismo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Participa en la coordinación oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y la definición de las características, sobre la base de las especificaciones técnicas, para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, las mismas que estarán enmarcadas, según programación de metas de las actividades y proyectos consignados en el POI y PAAC institucional.
2.	Organizar estudios e indagación de mercado para determinar el valor referencial del bien, servicio y obra requerido.
3.	Asistente en la organización, coordinación e implementación de los procesos de selección de las adquisiciones y contrataciones de acuerdo a las disposiciones, normas y directivas técnico normativas y administrativas de adquisiciones y contrataciones del estado.
4.	Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio por la adquisición de bienes y servicios registrando en el SIAF-GL.
5.	Ejecutar el ingreso y registro en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado SEACE del OSCE y el SIAF-GL.
6.	Ejecutar la formulación de los expedientes de contrataciones de los procesos para su aprobación.
7.	Mantener actualizado la información del catálogo a nivel de modelos, características, estándares, precios, condiciones, nuevas tecnologías, etc.
8.	Elaboración de los reportes sobre los procesos de selección de las compras y contrataciones de servicio.
9.	Participar en comité de selección.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Cajamarca.
Duración del Contrato	06 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



LII. METODOLOGÍA:

52.1. El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- No estar impedido para ejercer la función pública.
- No tener incompatibilidad para celebrar contrato con la Entidad.
- Garantizar buena conducta y salud
- No tener ningún Proceso Judicial de cualquier índole con la Entidad con sentencia consentida.
- Cumplir con los requisitos y perfiles respectivos a la plaza que postula.

52.2. De la Selección: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- Evaluación Curricular (Máximo 60 puntos):
- Entrevista Personal (Máximo 40 puntos):

LIII. DE LAS BASES.

Las bases se obtendrán en forma escrita y digital directamente en la página Oficial de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc www.portal.munibambamarca.gob.pe, durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

LIV. ETAPAS DEL PROCESO. -

54.1. DE LA CONVOCATORIA:

La Convocatoria se efectuará a través de la publicación de la página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, y/o lugar visible del local del Palacio Municipal y en el portal Talento Perú del SERVIR.



54.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

Esta Etapa está a cargo del Postulante y es de su entera responsabilidad lo descrito en la ficha de postulación (Anexo 1 y 2) la cual tiene carácter de declaración Jurada, por lo que si oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso. así mismo el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc: el cual deberá llevar el siguiente detalle:

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo Vite Documentado y Foliado de abajo hacia arriba
- ✓ Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSSC (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 4)
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5)
- ✓ Declaración Jurada de Gozar buena Salud (Anexo 6)
- ✓ Copia Simple del Registro Nacional de Contribuyentes – RUC en condición de Activo y Habido. (Reporte de la SUNAT)

54.3. DE LA SELECCIÓN: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- ✓ **Evaluación Curricular.** - (Mínimo= 40 puntos y Máximo= 60 puntos): En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ **Entrevista Personal.** - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realiza mediante el aplicativo Zoom previa llamada telefónica, a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.

Observación:

- a. Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – “credencial del CONADIS”.
- b. Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, al postulante que acredite su condición de Licenciado de las fuerzas armadas emitido, por autoridad competente.

54.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La suscripción del contrato se efectuará al día siguiente hábil de culminado el proceso de Selección.

Se dará un plazo al ganador del concurso de 02 días hábiles para presentarse a la suscripción del contrato, de no cumplir este plazo, se declarará desierta la plaza ganada.

LV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	22 de febrero de 2024	
Registro en el Portal Talento Perú – Servir https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. www.portal.munibambamarca.gob.pe	29 de febrero al 14 de marzo de 2024	
INSCRIPCIÓN		
Presentación de file del Postulante conforme exige las bases, a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Miguel Grau N° 320	15 y 18 de marzo de 2024	08:00 a.m. a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	19 al 21 de marzo de 2024	08:00 a.m. a 5:30 p. m.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la entidad www.portal.munibambamarca.gob.pe y en un lugar visible de la entidad	21 de marzo de 2024	6:00p.m

Presentación de reclamos. Oficina de Trámite documentario	22 de marzo de 2024	De 08:00 a.m. hasta las 01:00 p.m.
Absolución de Reclamos	22 de marzo de 2024	5:00 p.m.
Publicación de Cronograma de Entrevistas	22 de marzo de 2024	05:30 pm
Entrevista Personal en forma presencial en sala de Regidores de la Municipalidad de Hualgayoc, según hora fijada en el cronograma de entrevistas	25 al 27 de marzo de 2024	09:00 a.m. – 5:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	27 de marzo de 2024	06:00 p.m.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	01 de abril de 2024	08:00a.m a 5:30 p. m
Asume labores	01 de abril del 2024	08:00 a.m.
Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza se hacen podrán recogerlos dentro de los días hábiles, pasada la fecha serán descartados.	02 al 05 de marzo del 2024	08:00 a 5:30 p. m

55.1. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA. -

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional de la Entidad (www.portal.munibambamarca.gob.pe)

LVI. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

56.1. INTEGRANTES:

- El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por funcionarios y Trabajadores encargada de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.
- El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público es de 03 miembros titulares, solo por ausencia justificada de enfermedad y comisión de servicio, se convocará a los miembros suplentes.

56.2. OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.

- Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
- Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- Regular internamente el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, así como los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- Evaluar y calificar la entrevista personal.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final que será remitido al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

56.3. PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

LVII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

57.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativos de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:



- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales ni judiciales.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970)
- e) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.

57.2. DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tendrá en cuenta dos etapas.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACION	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE. - (equivalente al 60% del puntaje total)

- a.- Criterios de Evaluación. - El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Nivel Académico
 - Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.
 - Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo al que postula.
 - Persona con Discapacidad – especial puntaje.
 - Persona Licenciada de fuerzas armadas – especial Puntaje.
- b.- Puntaje. - El puntaje máximo en la calificación del currículum vitae es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla.

En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos Cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.

El puntaje mínimo aprobatorio es Treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados.

- c.- Publicación de Resultados. - La comisión elaborará y publicará en la página Web de la entidad y en un lugar visible de la institución la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal.

B.- ENTREVISTA PERSONAL - (equivalente al 40% del puntaje total)

- a.- Calificación de la entrevista personal. - La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.
- b.- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal. - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de Cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es Veinte (20) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.



57.3. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

LVIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

58.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- a) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos
- b) Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo establecido.


DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

58.2. DEL PROCESO

El presente proceso se rige estrictamente por el Decreto Legislativo 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativo de Servicios en La Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca - Región Cajamarca.


Bambamarca, 19 de febrero del 2024



CPC. Vicente Bazán Moreno
Jefe de la Oficina General de Administración
PRESIDENTE
Titular



CPC. Percy Romero Mendoza
Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
PRIMER MIEMBRO
Titular



Lic. Walmer Díaz Mego
Jefe de Oficina de Gestión del Talento Humano
SEGUNDO MIEMBRO
Titular

ANEXO N° 01

**SOLICITA: Inscripción como postulante al
PROCESO CAS1-2024-MPH POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**

SEÑORA: PRESIDENTE DE LA COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

S.P.

YO, _____ Identificado(a) con DNI N° _____, con N° de RUC N° _____, y domiciliado en _____ Distrito _____ y provincia de _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso **CAS1-2024-MPH** de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: _____, de la Unidad Orgánica: _____, motivo por el cual, adjunto los FORMULARIOS solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

- 1. Ficha de Inscripción
- 2. Currículum Vitae, documentado, Foliado
- 3. Copia D. N. I. (vigente)

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

Bambamarca,..... de..... de 2024

Atentamente,

.....

FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s):.....

E-mail:



ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO)			FECHA DE NACIMIENTO
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCION		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO					
FIJO		CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADEMICO	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. FORMACION TECNICA De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

4. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD



5. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

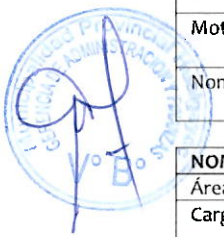
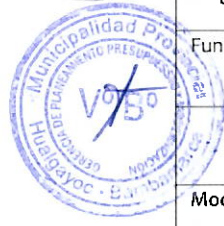
6. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /



Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas () NO () SI
Indique si Persona con Discapacidad () NO () SI

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.



FIRMA
DNI N° _____



Fecha

--	--	--



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria **CAS1-2024-MPH**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*), **Adjuntar Reporte del sistema**

Bambamarca, _____ de _____ del 2024

Firma
DNI N° _____



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS1-2024-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- 1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
3. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero
4. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
5. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
6. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
7. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca, de..... del 2024



Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNIN°: _____



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores Municipalidad Provincial de Hualgayoc,

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS1-2024-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Que, a la fecha SI () ; NO (), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca, _____, de _____, 2024

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,
identificado (a) con DNI N°
Domicilado (a) en
Postulante a:

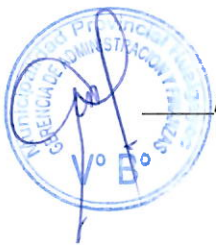
DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:

DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

	Descripción	SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre		
2	Trastornos cardiacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
4	Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides		
5	Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
6	Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.		
7	Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, pancreas		
8	Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo		
9	Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

10	En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			



Fecha _____

Firma _____

ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO

I. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los Factores de Evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACIÓN	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

Los Criterios a Evaluar Serán:

1.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MINIMO
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30
• Cumple con lo requerido	30
• Un Nivel o grado académico mas	03
• Dos o más Niveles o grados académicos	02
• Título de Otra Carrera	01
B. CAPACITACIONES	10
• Se Evaluará 01 Punto por cada 120 horas - acumuladas	
• Con Conocimientos requeridos adicionales	2
C. EXPERIENCIA LABORAL	20
• Experiencia General de >0-3]	5
• Experiencia General de >0-5]	10
• Experiencia General de >0-8]	15
• Experiencia General de >8 a más años	20

2.2 CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO - MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20 -40
1. Dominio Temático	10 -20
2. Capacidad Analítica	03 -06
3. Facilidad de Comunicación	04 -08
4. Presentación y Puntualidad	03 -06

Bonificación a los Licenciados de la FF.AA 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación; el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personas con discapacidad (15% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio)

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecido en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha calificación será de acuerdo con el nivel obtenido en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y Panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares, o que establezcan récord o marcas Sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en juegos deportivos Sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medalla de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas Bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en juegos Deportivos Bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

La Comisión

