



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Unidad Orgánica: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

Nombre del puesto: **SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Dependencia funcional: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Puestos a su cargo: Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir planes y/o programas de ampliación de la base tributaria con el fin de incrementar los niveles de recaudación acorde a ley.
- 2 Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
- 3 Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 4 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria.
- 5 Realizar las inspecciones y/o fiscalizaciones posteriores a las acciones de declaración juradas de predios de los contribuyentes, con el fin de verificar su conformidad.
- 6 Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos e infractores tributarios.
- 7 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir actos resolutivos en el marco de sus competencias.
- 9 Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO </td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Incompleta	Completa																									
☐ Primaria	☐																									
☐ Secundaria	☐																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																									
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																									
☐ Universitaria	☒																									
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																								
INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO																										
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																								
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

TUO del la Ley del Prcedimiento Administrativo General, fiscalización tributaria, fiscalización municipal, AutoCAD, M1DAGR1, GEOLLECTA, manejo de GPS, estación total.

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

GestiónPública, saneamiento físico legal, catastro urbano

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

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

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años al menos un (01) año debe ser en el sector público.

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

Un año (01) desarrollando funciones en la función o la materia.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☒ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

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/ 4,500.00 (cuatro 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Unidad Orgánica SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Puesto Estructural SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Puestos a su cargo: Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar programas y servicios orientados a la prevención, rehabilitación y lucha contra las adicciones, así como al fomento de la salud, la recreación y la promoción integral de los derechos de niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, fortaleciendo su bienestar y desarrollo integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- 2 Gestionar los programas de alfabetización en la jurisdicción de la provincia, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- 3 Promover la atención primaria en salud.
- 4 Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcohol en articulación con entidades públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional.
- 5 Organizar, gestionar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, CIAM; de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 6 Fomentar e implementar espacios de participación y recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- 7 Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 8 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 9 Gestionar alianzas con entidades públicas y/o privadas para fortalecer el apoyo social
- 10 Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Universitaria	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS, PSICOLOGÍA</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS, PSICOLOGÍA			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																																											
☐ Primaria	☐																																											
☐ Secundaria	☐																																											
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																											
☐ Universitaria	☒																																											
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS, PSICOLOGÍA																																												
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí	☒	No	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☒	No	☐																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Proyectos sociales, rehabilitación, lucha contra las drogas, salud, recreación, promoción de los derechos humanos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, personas con discapacidad.

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

*Derechos humanos.

*Inclusión social.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

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

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

Un año (01)

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

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☒
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☐
 Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca.

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/ 4,500.00 (cuatro 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador (PAS); detectando las infracciones tipificadas en el cuadro Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS. Y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutorio.
- Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
- Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización.
- Interrogar a las personas materia de fiscalización y requerir copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
- Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
- Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
- Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
- Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.

Coordinaciones Externas:

AUTORIDADES DE LA JURISDICCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> ABOGADO </td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☐ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
ABOGADO																																																		
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

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

Procedimiento administrativo sancionador

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

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

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

Un año (01)

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

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☐
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Área o Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENOR - MOTO LINEAL (DESEABLE)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

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/ 4,500.00 (cuatro 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Puesto Estructural	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo:	Especialista Informático

MISIÓN DEL PUESTO

Promover al máximo el exceso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la Gestión Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 2 Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las Gerencias, Subgerencias y oficinas de la institución, cumpliendo con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
- 3 Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la institución, dentro de su competencia.
- 4 Administrar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través, de la generación periódica de copias de respaldo.
- 5 Planificar, organizar, dirigir y supervisarla gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- 6 Administrar y mantener actualizado el portal institucional (GOB.PE) en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- 7 Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	Informática y carreras afines	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐	☐		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐		
☐ Universitaria	☐	☒	Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Ley de transparencia y acceso a la información pública, su reglamento

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

Transformación digital en el Perú y contrataciones con el estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

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

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

Un año (01)

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

Practicante
profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Area o
Departamento

☒

Gerente o
Director

☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no se requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca

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/ 4,500.00 (cuatro 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.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto:	EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puestos a su cargo:	no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la organización, gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva, el Código Tributario vigente, y disposiciones legales complementarias, así como las deudas no tributarias de competencia de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Emitir Ordenes de exhorto para que el ejecutor coactivo exhortado esté facultado para realizar actuaciones y garantizar las obligaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva.
- De ser exhortado como ejecutor coactivo, queda facultado para realizar actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva, que consten de manera expresa en el exhorto bajo responsabilidad.
- Disponer todas las medidas coercitivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación, medidas dispuestas en el TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, para asegurar la obligación de dar, hacer y no hacer, tendientes para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- Ejecutar en su totalidad los actos de ejecución forzosa contemplados en el TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- Ordenar diligencias al Auxiliar Coactiva, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley
- Otras funciones que por norma expresa le corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ABOGADO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
ABOGADO																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí	☒	No	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	☒	No	☐																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos de la Ley N°26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal, Ley de procedimiento administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública, conocimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias acorde al marco legal vigente en la materia

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

Cursos o programas en temas de Derecho Administrativo, fiscalización tributaria y/o ejecución coactiva. (cuya antigüedad debe estar contemplada en los plazos de vigencia establecidas por norma expresa)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

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

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años al menos un (01) año debe haber ocupado cargos similares como ejecutor coactivo en el sector público.

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

(01) año debe haber ocupado cargos similares como ejecutor coactivo en el sector público.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

* Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

* No haber sido condenado ni allarse procesado por delito doloso.

* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

* Otros determinados de acuerdo a la normativa vigente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

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/ 5,000.00 (cincomil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puesto Estructural	SUB GERENTE(A)
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo:	Responsable de Limpieza, Responsable Del Programa De Segregación En Fuente Y Recolección Selectiva

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos así como fomentar su reducción, reutilización reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos.
- Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general, para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
- Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos.
- 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
- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.
- Proponer y ejecutar planes de acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
- Gestionar e implementar las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública.
- Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- Administrar y proponer estrategias para la óptima operatividad y funcionamiento de la planta de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos
- Proyectar y emitir actos resolutivos, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes.
- Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas.
- Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
- Proponer planes y desarrollo de actividades para cierre y recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos.
- Conducir el proceso de planificación y diseño, formulación, implementación y supervisión y monitoreo del Programa de segregación de residuos sólidos, conforme a Ley.
- Gestionar y supervisar la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, acorde a la normatividad vigente sobre la materia.
- Las demás que le asigne ella Gerente de Desarrollo Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Coordinaciones Externas:

AUTORIDADES DE LA JURISDICCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"> Ingeniería Ambiental </td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"> </td></tr></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																																					
☐ Primaria	☐																																					
☐ Secundaria	☐																																					
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																				
Ingeniería Ambiental																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
Sí	☒	No	☐																																			
D) ¿Habilitación profesional?																																						
Sí	☒	No	☐																																			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

*Medio ambiente y sostenibilidad

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

*Gestión y manejo integral de residuos sólidos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

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

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

Un año (01)

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☒ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no se requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca

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/ 4,500.00 (cuatro 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.