



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA
Nombre del puesto: OFICIAL DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que se cumplan las normas y estándares de integridad en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Reportar todo acto de su competencia, directamente a la máxima autoridad administrativa
- 3 Proponer la incorporación de objetivos y acciones de integridad en los planes estratégicos de la entidad.
- 4 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.
- 5 Realizar el seguimiento a la Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad; pudiendo asumir la secretaria técnica del comité.
- 6 Monitorear las recomendaciones emitidas por el órgano de Control Institucional.
- 7 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.
- 8 Recibir, evaluar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción en la entidad; garantizando la confidencialidad del denunciante o testigos según corresponda.
- 9 Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la secretaria técnica encargada de precalificar las presuntas faltas disciplinarias de la entidad o al Procurador Publico de ameritar el caso.
- 10 Otras funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas:

Organo de control institucional y demas autoridades enmarcadas en su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><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 border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ABOGADO, Economista, Contador, Administrador, Ingeniero Industrial y/o carreras afines.</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	ABOGADO, Economista, Contador, Administrador, Ingeniero Industrial y/o carreras afines.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="1"><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, Economista, Contador, Administrador, Ingeniero Industrial y/o carreras afines.																																												
☐ 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) :

Política nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción

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

Derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y/o procedimiento administrativo disciplinario, proyectos de inversión pública, contrataciones con el estado y/o control gubernamental.

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.

tres (03) 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 (01) año desarrollando funciones en labores como jefe y/o director 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/ 4,000.00 (cuatro mil soles 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 MUNICIPAL
Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo administrativo del Área de Gerencia Municipal, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar, analizar e interpretar la información, clasificándola para su gestión en el área donde desempeña sus funciones.
- 2 Preparar, analizar e interpretar reportes, cuadros gráficos, resúmenes, informes y/o similares, que requiera la gestión de procedimientos de la unidad orgánica donde desempeña sus funciones.
- 3 Analizar y absolver solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área en que se desempeña según instrucciones impartidas.
- 4 Apoyar en la programación, ejecución y control de la gestión de las actividades del área siguiendo instrucciones impartidas.
- 5 Coordinar, preparar y ejecutar programas y actividades de competencia del área donde cumple sus funciones siguiendo instrucciones impartidas.
- 6 Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
- 7 Proponer mejoras de los procedimientos técnicos – administrativos del área donde desempeña sus funciones.
- 8 Registrar y actualizar información en archivos, sistemas, bases de datos y/u otros, pudiendo absolver consultas en concordancia con las funciones del área de manera periódica y/o anual según corresponda.
- 9 Mantener informado al jefe inmediato en relación a las actividades ejecutadas y/o por ejecutar, cumplimiento de metas, objetivos estratégicos y/u otras de cumplimiento desempeñadas en el área.
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas:

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Administrador, Contador, Economista, Derecho y carreras a fines.		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de documentos administrativos en la administración pública

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

Gestión pública o procedimiento administrativo general o afines al cargo a desempeñar

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.

dos (02) años

Experiencia específica

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

un (01) 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 (01) año 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/ 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Puesto Estructural: ESPECIALISTA

Nombre del puesto: ANALISTA CONTABLE

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE CONTABILIDAD

Dependencia funcional: OFICINA DE CONTABILIDAD

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las tareas relacionadas al análisis de cuentas contables, para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc; así mismo proporcionar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 Elaboración de Notas Contables con su análisis correspondiente.
- 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 Conciliaciones recíprocas y operaciones SIAF WEB
- 8 Contabilización de ingresos y gastos, apoyo la elaboración de los Estados Financieros.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencias y Sub Gerencias que estén involucradas con los movimientos contables de la MPH-BCA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, ofimática básica Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA, conocimientos en Contabilidad Gubernamental y Cierres Contables

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

Gestión pública y/o gestión municipal y otros relacionados a Contabilidad Gubernamental.

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					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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en contabilidad pública

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

Seis (06) meses

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. Organización. Capacidad de análisis, Responsabilidad, Orientación a resultados.
Adaptabilidad, 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 – 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/ 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Puesto Estructural: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Absolver, analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal relacionados al servicio de DEMUNA. De la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Representar a la DNA, organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio.
- 2 Promover la articulación de la DNA con el Sistema de Protección Local de la niñez y la adolescencia.
- 3 Velar porque la DNA brinde un servicio de calidad, conforme a los principios que la rigen.
- 4 Orientar a los/las integrantes de la DNA en los fundamentos básicos para el ejercicio de sus funciones y promover la capacitación de sus integrantes.
- 5 Certificar las copias de las actas de conciliación y demás documentos de la DNA, las cuales se entregan de manera gratuita.
- 6 Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos ante el Banco de la Nación, cuando los/las usuarios/as lo hayan acordado en audiencia de conciliación ante la DNA.
- 7 Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
- 8 Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna
- 9 Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia del registro y archivo de los expedientes de la DNA.
- 10 Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA, monitoreando su cumplimiento.
- 11 Gestionar ante su entidad responsable u otras instituciones, los recursos, infraestructura y materiales que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 12 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
- 13 Representar a la DEMUNA como instancia técnica en la gestión de riesgo de desastres y en los Centros de Operación de Emergencia.
- 14 Tratándose de una DEMUNA acreditada para actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, dirigir dicho procedimiento, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones correspondientes
- 15 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el ámbito de su competencia y aquellas que le correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Coordinaciones Externas:

ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
ABOGADO		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del sistema de consultas del poder Judicial SPIJ, CEJ.

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

Haber aprobado el curso de formación de defensores desarrollado por el MIMP.

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.

Tres (03) años

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

dos (02) años desarrollando funciones como responsable de oficina, especialista, coordinador o profesional.

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

un (01) año desarrollando funciones en DEMUNA

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 corresponde

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales

no ser deudor/a alimentario/a

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/ 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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Puesto Estructural: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE DEMUNA
Dependencia funcional: UNIDAD DE DEMUNA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Intervenir, evaluar, analizar e informar sobre casos de carácter Psicológico relacionados al servicio de DEMUNA. De la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de asistencia psicológica, de acuerdo a su especialidad, inherentes a la unidad de DEMUNA.
- 2 Proponer y formular planes lineamientos y programas relacionados con su especialidad, en el ámbito de su competencia.
- 3 Realizar el seguimiento y proponer mejoras en el ámbito de su competencia.
- 4 Coordinar y supervisar la ejecución de estudios de investigación relacionados con la salud psicológica.
- 5 Proponer y emitir informes técnicos que le solicite su jefe superior inmediato en materia de su competencia.
- 6 Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia psicológica, en el ámbito de su especialidad y competencia.
- 7 Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- 8 Investigar y desarrollar métodos, técnicas y procedimientos para mejorar su aplicación en los programas psicopatología, psicometría, psicotécnica, psicoterapia y similares que se requieran en la municipalidad.
- 9 Realizar el seguimiento Psicológico de los casos atendidos por la DEMUNA.
- 10 Mantener actualizado el registro de atenciones Psicológicas, asegurando la confidencialidad y el adecuado archivo de los expedientes.
- 11 Otras funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Coordinaciones Externas:
ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
PSICÓLOGO		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

E) SERUM

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

Marco Legal y normativo de la DEMUNA, Trámite documentario.

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

Curso en Violencia familiar y sexual, curso en abordaje cognitivo-conductual en Niños y Adolescentes o Intervención Psicológica en Niños y Adolescentes.

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.

Tres (03) años

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

dos (02) años desarrollando funciones como Psicólogo.

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

un (01) año desarrollando funciones en DEMUNA

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

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

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

No corresponde

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales

no ser deudor/a alimentario/a

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/ 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.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO

Puesto Estructural: ASISTENTE

Nombre del puesto: **ASISTENTE (A) EN PRESUPUESTO**

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PRESUPUESTO

Dependencia funcional: OFICINA DE PRESUPUESTO

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la gestión presupuestaria de la entidad, a través de la preparación, supervisión y seguimiento de las fases del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soporte en la ejecución de las actividades vinculadas con los procesos de planeamiento y presupuesto institucional.
- 2 Evaluar la ejecución presupuestaria en función de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones necesarias.
- 3 Expedir certificado de crédito presupuestario y de modificaciones presupuestarias en estricta coordinación con el Jefe de Presupuesto de la Municipalidad.
- 4 Informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley de las solicitudes de modificación presupuestales, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 5 Participar en la revisión y análisis de planes y proyectos, conforme sea requerido por su superior inmediato
- 6 Recopilar, procesar y analizar información relacionada a su especialidad.
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto dentro del ámbito de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINA DE PRESUPUESTO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA. ☐ 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) :

Manejo de sistema SIAF, SIGA y Módulo de Trámite Documentario.

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

Cursos, programas y/o diplomados en presupuesto y/o gestión pública.

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.

Dos (02) años.

Experiencia específica

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

Un (01) año en temas y/o funciones relacionados 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 (01) año

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 – 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 (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.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Dependencia funcional:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACCIONES DE REGISTRO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANES INSTITUCIONALES EN EL APLICATIVO CEPLAN V.01. Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y PLANES INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad, en coordinación 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.
5	Registrar los indicadores y las modificaciones de las variaciones que se presenten durante el periodo del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Desarrollo Concertado (PDLC) en el Aplicativo CEPLAN v.01 y elaborar los informes de evaluación.
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	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.
9	Registrar la información física y financiera correspondiente al seguimiento de manera mensual en aplicativo CEPLAN v.01.
10	Otras que le asigne el superior inmediato o que por norma expresa le corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ADMINISTRADOR, CONTADOR, ECONOMISTA. ☐ 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*):

Manejo del Aplicativo informático CEPLAN V.01. y sistema único de tramites (SUT)

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

Planeamiento estratégico, Seguimiento y evaluación de políticas y planes, Modernización de la Gestión Pública, Gestión Pública.



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

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

dos (02) años

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 – 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/ 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



[Firma]

CPC. Luzmila Hilde Coronado Vázquez

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO,

MODERNIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA



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

- 1 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.
- 2 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.
- 3 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.
- 4 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.
- 5 Ejecutar en su totalidad los actos de ejecución forzosa contemplados en el TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- 6 Ordenar diligencias al Auxiliar Coactivo, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley
- 7 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 border="1"><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 border="1"><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>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table border="1"><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):

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 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

* 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/ 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 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES II
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICAR PELIGROS, ANALIZAR VULNERABILIDADES Y ESTIMAR RIESGOS, EN LO QUE CORRESPONDA, LAS VISITAS DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PUESTOS DE SALUD, VIVIENDAS, CARRETERAS, CANALES, RIVERAS DE RÍOS Y/U OTROS. EN EL DISTRITO Y LA PROVINCIA DE HUALGAYOC, EN EL CAMPO DE SU COMPETENCIA, EMITIENDO EL CORRESPONDIENTE INFORME DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA INSPECCIÓN Y/U OTRAS QUE CORRESPONDAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y facilitar el diseño e implementación de los procesos instrumentos y medidas de estimación, prevención y reducción en Gestión del Riesgo de desastres frente a Emergencia o desastres de origen natural y antrópico.
- Identificar peligros, analizar vulnerabilidades y estimar riesgos, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica de seguridad en Instituciones Educativas, Puestos de Salud, Viviendas, Carreteras, etc. en el distrito y la Provincia de Hualgayoc, en el campo de su competencia, emitiendo el correspondiente informe de finalización del procedimiento de la Inspección y/u otras que correspondan.
- Ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar la implementación de los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción, proponiendo mejoras y medidas correspondientes.
- Realizar visitas de campo a la zona de donde se ubica la vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros, con la finalidad de recoger información primaria.
- Elaboración de mapas de vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros.
- Orientar y brindar asistencia técnica a autoridades de Centros Poblados, funcionarios y profesionales en Gestión del Riesgo de Desastres.
- Realizar las investigaciones de campo y gabinete, analizar la propuesta dada por el perfil técnico, y plasmar la mejor opción en el expediente técnico aprobado, tratando que el estudio definitivo concuerde en lo posible con el costo de inversión de la alternativa recomendada en el estudio de pre-inversión, con el propósito de no afectar la rentabilidad del proyecto.
- Elaboración de Expedientes Técnicos con el presupuesto en base a costos unitarios, cotizaciones reales y acorde al lugar donde se ejecutará el proyecto.
- Formular planes de Plan de Prevención y Reducción del Riesgo, Plan de Gestión Reactiva, Plan de Continuidad Operativa, proponerlos al Grupo de Trabajo y plataforma de Defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso amerite.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato u otras que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Coordinaciones Externas:

INDESI, CENEPRED, GORE CAJAMARCA, AUTORIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA JURISDICCIÓN

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	☐	INGENIERO CIVIL O INGENIERO AGRÍCOLA.			D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	
☐ Universitaria	☒				

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas informáticos: ETAPS, ArcGIS, AutoCAD, Civil 3D Manejo de Trámite documentario.

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

Cursos, programas y/o diplomados en Gestión de Riesgos de Desastres.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

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.

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

un (01) año año.

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

Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

X

Jefe de 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 requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Centro de Acopio de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Simon Bolivar N° 275 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, 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



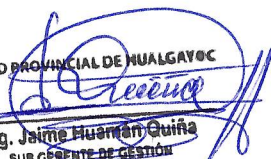
Ing. Jaime Huamán Quispe
SU GERENTE DE GESTIÓN
DEL RIESGO DE DESASTRES



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

Cursos, programas y/o diplomados en Gestión de Riesgos de Desastres.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Ing. Jaime Huamán Quiña
SUB GERENTE DE GESTIÓN
DEL RIESGO DE DESASTRES



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puesto Estructural: ESPECIALISTA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES I
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUAR LOS IMPACTOS POR AMENAZAS O PELIGROS Y CAMBIO CLIMÁTICO EN ZONAS VULNERABLES DE LA PROVINCIA DE HUALGAYOC.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generar información técnica específica para la evaluación de riesgos, consolidar información histórica científica, analizar, discriminar y facilitar la información técnica científica disponible.
2. Coordinar y facilitar el diseño e implementación de los procesos instrumentos y medidas de estimación, prevención y reducción en Gestión del Riesgo de desastres frente a Emergencia o desastres de origen natural y antrópico.
3. Evaluación de impactos por amenazas o peligros y cambio climático en zonas vulnerables de la región.
4. Elaboración de mapas de vulnerabilidad, peligro, riesgo, entre otros.
5. Organizar y documentar la información de los gobiernos locales, relacionada con peligros, vulnerabilidad, riesgos, daños, atención en emergencias y/o desastres.
6. Orientar y brindar asistencia técnica a autoridades, funcionarios y profesionales en Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Participar en la elaboración de planes, directivas, instructivos guías y otras normas para la implementación de la gestión del riesgo de desastres.
8. Coordinar y brindar asistencia a los pliegos del gobierno nacional y regional para la implementación de la gestión del riesgo de desastres.
9. Georeferencia y Dimensiona volúmenes, toneladas entre otros atributos necesarios para el diseño y simulación 3D en la Identificación de Puntos Críticos en zonas vulnerables de la provincia.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato u otras que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Coordinaciones Externas:

INDESI, CENEPRED, GORE CAJAMARCA, AUTORIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA JURISDICCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ Secundaria ☐ ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ Universitaria ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura INGENIERO GEOLOGO, INGENIERO DE MINAS, INGENIERO AGRONOMO, INGENIERO FORESTAL. ☐ 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 en analisis de las condiciones locales de suelo y sistemas informaticos como el Qgis, ArcGIS, GRASS-GIS, MATLAB

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

Gestión del Riesgo de Desastres y Sistemas de información geográfica (GIS).



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

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.

tres (03) años

Experiencia específica

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

dos (02) años

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

un (01) año debe ser en el sector público o privado

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

Practicante
profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

X

Jefe de Área o
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 Centro de Acopio de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Simon Bolivar N° 275 Bambamarca – Cajamarca.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

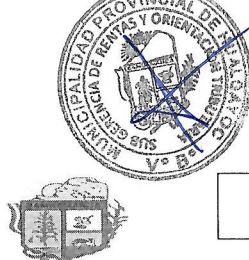
03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Ing. Jaime Huamán Quiña
ENCARGADO DE GESTIÓN
MUNICIPIO DE DESASTRES



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RENTAS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO
Nombre del puesto: NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE RENTAS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE RENTAS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

NOTIFICAR RESOLUCIONES, ORDENES DE PAGO Y OTROS TRÁMITES PERTINENTES A LA UNIDAD ORGANICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar labores relacionadas con la distribución y/o notificación de documentos que se generen y/o ingresen a la Municipalidad, distribución que puede contemplar su traslado dentro y fuera de la entidad.
- 2 Transportar y entregar los documentos, manteniendo el control, custodia, confidencialidad y seguridad de los mismos.
- 3 Llevar el registro y control del cuaderno de cargos de la unidad orgánica, debiendo registrar la recepción documentaria conforme lo estipula la norma vigente en la materia.
- 4 Asistir en la clasificación, orden y derivación de documentos variados por medio de la aplicación de los procedimientos establecidos en la entidad.
- 5 Notificación de Resoluciones, Ordenes de Pago, cedulones y otros documentos pertinentes del área.
- 6 Dejar constancia en la parte correspondiente de la Cédula de Notificación, el nombre del notificado o de quien la recibe, su número de documento de identidad y si se negara, la razón de esto.
- 7 Utilizar el Sistema de pre-aviso, cuando no se encuentre en primera visita al notificado y cumplir con volver el día indicado en el formato correspondiente.
- 8 Entregar diariamente los cargos de las notificaciones realizadas al Administrativo de notificaciones, así como devolver las notificaciones que no pudieron ser diligenciadas, con las anotaciones pertinentes.
- 9 Verificar que el nombre y dirección de los destinatarios, y del remitente, sean claros y legibles. Asimismo verificar en forma aleatoria que los anexos que se adjuntan a los escritos se encuentran foliados y obran en las cédulas dichos folios.
- 10 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE RENTAS Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA.

Coordinaciones Externas:

CONTRIBUYENTES Y/O ADMINISTRADOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><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 border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN.</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	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</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																																										
ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN.																																												
☐ 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*):

Ofimática Básica, manejo de sistema Modulo Administrativo Documentario MAD, conocimiento de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Tributación



01

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)									

EXPERIENCIAExperiencia general

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

Dos (02) años.

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

Uno (01) año.

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

Seis (06) meses

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

Licencia de conducir vehículo menor (indispensable)

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/ 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



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE SALUD OCUPACIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL Y PROFESIONAL TÉCNICO EN SALUD OCUPACIONAL.

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los objetivos y las estrategias de salud ocupacional, para la prevención de accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, acorde a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, adecuar e implementar los objetivos y las estrategias de salud ocupacional, para la prevención de accidentes y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y salud en el trabajo y la oficina de Recursos Humanos.
- Gestionar las acciones de seguridad y salud en el trabajo, hacer seguimiento a los indicadores e incidencias, coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención y buenas prácticas laborales en la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Estructurar y programar las actividades de prevención en salud (medicina preventiva y del trabajo, ausentismo, accidentalidad, diagnósticos de enfermedades, epidemias, entre otras).
- Participar del diseño, la implementación y la actualización del Sistema de Gestión SST de la entidad.
- Garantizar que el personal operativo y administrativo que ingresa a la municipalidad, reciban capacitación sobre los aspectos de Seguridad y salud en el trabajo y los riesgos propios de la labor
- Sistematizar una adecuada vigilancia de riesgos y enfermedades ocupacionales, así como la investigación de incidentes y accidentes relacionados con la seguridad en el trabajo para proponer medidas correctivas.
- Intervenir de manera oportuna en actividades u operaciones sin seguridad, en el ámbito de acción de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de la política y el reglamento interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
- Elaboración de informes mensuales, documentos y reportes del área según su competencia.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato, así como todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas:
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - MTPE

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">INGENIERO INDUSTRIAL</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 INDUSTRIAL			☐ 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																																										
INGENIERO INDUSTRIAL																																												
☐ 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):

Higiene y seguridad industrial, Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad y salud ocupacional, Seguridad laboral, Prevención de riesgos laborales, Gestión integral en seguridad ocupacional, Protección del trabajador, Otros similares.

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

Cursos y/o programas relacionados a los siguientes temas: Seguridad y salud en el trabajo, Seguridad y salud ocupacional o Seguridad laboral



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUALGAYOC

PERFIL DEL PUESTO

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.

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Licencia de conducir (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/ 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.





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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

TUO del la Ley del Procedimiento 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:

Gestión Pública, 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 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 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 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BCA



Lic. Salatiel Cerdán Salcedo

GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES



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 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?	
	Incompleta	Completa				Si	No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	☒	☐
☐ Secundaria	☐	☐	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA			D) ¿Habilitación profesional?	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si	No
☐ 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):

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 – 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.

