



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



INFORME N°0208-2021-MDH/SGRH/DVG.

A : JOSÉ REYES FERNANDEZ QUISPE
ALCALDE DE LA MDH

DE : COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL
PROCESO DE SELECCIÓN ENCARGADA DE CONducIR
EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA
CAS N°002 -2021-MDH

ASUNTO : SOLICITO ACTO RESOLUTIVO DE APROBACIÓN DE LOS
TERMINOS DE REFERENCIA, FORMATOS Y ANEXOS; PARA
EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS
N°002-2021-MDH.

FECHA : HUARANGO, 09 DE AGOSTO DEL 2021.

Por el presente me es grato dirigirme a usted para saludarlo y al mismo tiempo para informarle lo siguiente:

PRIMERO: Que, Mediante Resolución de Alcaldía N° 241, de fecha 30 de julio del 2021, se conformó el Comité de Evaluación y Selección del proceso de selección encargada de conducir el Proceso de Selección de la Convocatoria CAS N°002-2021-MDH; para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios- CAS.

SEGUNDO: Que, mediante INFORME N 206-2021-MDH/SGRH/DVG; se ha solicitado la disponibilidad presupuestal para el proceso de selección, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS). Al respecto la Gerencia de Planificación y Presupuesto, mediante Informe N°624-2021-MDH/G.P. P/N.R.M; está informando que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para los meses de setiembre, octubre y noviembre del 2021.

TERCERO: Que, el Comité de Evaluación y Selección encargada de conducir el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N°002-2021-MDH, ha elaborado el proyecto de términos de referencia, formatos, el anexo N° 01: Resumen de Plazas y el anexo 2: perfiles de puestos; que regirán la selección de personal; siendo necesaria su aprobación a fin que la mencionada comisión pueda continuar con el desarrollo de las actividades propias del concurso, debiéndose para el efecto adoptarse el acto resolutorio que corresponda.

Atentamente


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
HUARANGO
Bach. Deymer Ventura Gamarra
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL HUARANGO	
SECRETARIA DE ALCALDIA	
RECIBIDO	
REGISTRO N° 1221	
FECHA: 09/08/21	HORA: 8:15
TOMOS: 1/1	DESTINO: Alc
FIRMA: [Signature]	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



TERMINOS DE REFERENCIA CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2021-MDH
PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS,
DECRETO LEGISLATIVO N°1057.

I. GENERALIDADES:

La Municipalidad Distrital de Huarango, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N.º 20143189091, señalando domicilio en la JR. 13 de junio N° 248 - Plaza Principal; requiere contratar personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para laborar en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, por ser de necesidad institucional.

1.1 Puestos a convocar:

Los presentes Términos de Referencia tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el proceso para la contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio – CAS; amparados en base a los Documentos De Gestión de nuestra institución y a la normativa legal vigente, establecidos en el ANEXO N.º 01 RESUMEN DE PLAZAS Y ANEXO N° 02 PERFILES DE PLAZAS.

1.2 Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

La dependencia encargada es la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité de evaluación y Selección, reconocido con Resolución de Alcaldía N° 241-2021-MDH/A; de fecha 30 de julio del 2021; quienes conducirán el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 002-2021-MDH, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N.º 1057.

1.3 Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- j) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- n) Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- o) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del MTPE y en el Portal Institucional: https://www.munihuarango.gob.pe/	A partir del 09 de agosto hasta el 20 de agosto del 2021.	Subgerencia De Tecnología De Información Y Comunicaciones y SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2 Presentación de Currículo documentado, debidamente foliado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huarango, en el horario de 8:00am a 01:00pm y de 2:00 pm a 5:00 pm.	23 de agosto del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	25 de agosto del 2021	Comité de Evaluación y Selección
4 Publicación de los resultados de la Evaluación curricular a partir de las 8 :00 pm	25 de agosto del 2021	Subgerencia De Tecnología De Información Y Comunicaciones y SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
5 Presentación de reclamos a la evaluación curricular. Horario: 8:00 am a 10:00 am	26 de agosto del 2021	Comité de Evaluación y Selección
6 Publicación de la absolución de reclamos a partir de 2:00pm	26 de agosto del 2021	Comité de evaluación y Selección e Subgerencia De Tecnología De Información Y Comunicaciones
7 Publicación de Rol de Entrevistas en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Huarango y otros medios a partir de las 5pm	26 de agosto del 2021	Subgerencia De Tecnología De Información Y Comunicaciones
8 Entrevista Personal Lugar: En el auditorio de la Municipalidad Distrital de Huarango. De acuerdo a rol de entrevista, hora exacta, respetando los protocolos de seguridad.	30 de agosto del 2021	Comité de Evaluación y Selección
9 Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Huarango y otros medios	31 de agosto del 2021	Subgerencia De Tecnología De Información Y Comunicaciones y SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Primer Piso- Oficina de la subgerencia de Recursos Humanos.	01 de setiembre del 2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

3.1 De la postulación y presentación de expediente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



a) Se considerará válida la postulación a un (01) PERFIL DE PUESTO del proceso CAS por cada postulante, caso contrario el postulante será materia de descalificación automática de todo el proceso de contratación.

b) El postulante deberá presentar los siguientes documentos, que forman parte integral de las bases, la misma que se encuentra publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Huarango:

- FORMATO N° 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE.
- FORMATO N°02: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO CONTRATAR CON EL ESTADO
- FORMATO N°03: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL “REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS” REDAM (LEY N°28970).
- FORMATO N°04: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO
- FORMATO N° 05: DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE.

C) El postulante deberá utilizar el FORMATO N° 06 DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE, adjuntando copia del Documento de Identidad, sustentando con copias simples lo declarado y ordenadas cronológicamente de acuerdo a los requisitos.

D) Todos los documentos, sin excepción, deben estar foliados.

E) El postulante que no presente todos los datos y la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso, siendo descalificado automáticamente de todo el proceso de contratación.

F) Los requisitos mínimos de la formación académica, deben estar debidamente acreditados, con copias simples.

G) La presentación de los formatos, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, deberá ser presentados por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huarango, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma. Una vez presentada la mesa de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.

H) Los documentos remitidos por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 002-2021-MDH NO SERÁN DEVUELTOS, por cuanto pasan a formar parte del archivo documentario del presente proceso.

I) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización.

J) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad (D.L. N° 1272- D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo).

IV. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE	
			NO APTO 0 PUNTOS	APTO 100 PUNTOS
Para la Evaluación Curricular	Obligatorio/Eliminatorio	50%	MINIMO 40 PUNTOS	MAXIMO 100 PUNTOS
Para la entrevista personal	Obligatorio/Eliminatorio	50%	MINIMO 40 PUNTOS	MAXIMO 100 PUNTOS

4.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

a) Consiste en verificar que el expediente de postulación presentado contenga los documentos obligatorios indicados en el literal b) del numeral 3.1, constituyen causal de descalificación utilizar formatos distintos a los indicados, no presentar alguno de los documentos señalados o no firmar la documentación exigida; así como no consignar correctamente el código del puesto y nombre de la plaza, de la convocatoria CAS a la que se postula.

4.2 Evaluación Curricular

a) Consiste en verificar que el/la postulante cumpla con los requisitos mínimos del puesto, en función a los documentos presentados en su expediente de postulación.

b) Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos mínimos obtienen 100 puntos y es considerado APTO. Los/las postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos obtienen 0 puntos y es considerado NO APTO.

c) Cualquier reclamo o impugnación a los resultados por etapa de evaluación, deben ser interpuestos por única vez de acuerdo al CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, que será considerado dentro de los plazos establecidos por los miembros de la Comisión y no podrá interponerse reclamación o impugnación fuera del plazo establecido o a una etapa que ya no corresponda. Siendo las absoluciones de las impugnaciones por parte de la Comisión del CAS definitivas.

4.3 Entrevista Personal

a) Tiene por finalidad seleccionar al postulante idóneo para los requerimientos del puesto convocado. Se analiza su perfil en el aspecto personal, comportamiento, actitudes, conocimiento del puesto y habilidades. Se encuentra a cargo del Comité de Evaluación y Selección.

b) El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados de la Evaluación de Curricular. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.

c) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de cuarenta (40) puntos en esta evaluación, serán considerados como NO APTOS.

4.4 Bonificaciones Especiales

a) A los postulantes que son Licenciados de las Fuerzas Armadas se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado al momento de su inscripción y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente (Libreta Militar o Constancia de Servicio Militar) que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) A los postulantes que cuentan con discapacidad se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el postulante lo haya indicado en el momento de la inscripción y acredite dicha condición en su currículum vitae, con la copia simple del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N.º 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

4.5 Puntaje Final

a) La calificación final de cada postulante se obtiene multiplicando el puntaje que obtenga sucesivamente en cada factor de selección, por los respectivos pesos asignados y sumando los productos obtenidos.

b) El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de Setenta (70) puntos.

c) La Comisión declarará como ganador del Concurso para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtengan los más altos puntajes. En caso de producirse algún empate en el resultado final se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en la entrevista.

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

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación. Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el objetivo de verificación en casos sea necesario podrá solicitar la presentación de antecedentes policiales, penales y otros documentos que permitan la comprobación de no tener impedimentos para contratar con el Estado. De no existir accesorio, el proceso se considerará DESIERTO.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones, caso contrario deberán presentar una justificación que deberá ser aprobada por el Comité de Evaluación y Selección. Si el postulante no llega a justificar en el mismo día de la programación será automáticamente descalificado.

Cualquier consulta sobre el proceso de selección podrá efectuarlo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-MDH.

Presente.

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS 002-2021-MDH convocado por la Municipalidad Distrital de Huarango. Para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos del perfil establecido en las Bases del presente proceso.

Código de Plaza:	Denominación del Puesto:	N° de Folios

Mi disponibilidad para incorporarme a la Municipalidad Distrital de Huarango es inmediata.

Sin otro particular quedo de usted.

HUARANGO, _____, DE _____, DE 2021

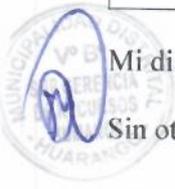
Firma del Postulante

Doc. Identidad N°:



Huella

Indicar marcando con un aspa (x):	SI	NO
Licenciados de las Fuerzas Armadas		
Adjunta Certificado de Discapacidad		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



FORMATO N° 02

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO DE PRESTAR
SERVICIOS AL ESTADO**

Yo, con Doc. Identidad

N° con domicilio legal Distrito

de Provincia Región;

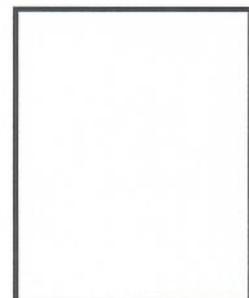
Que, al amparo por el Artículo 41° de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la Presunción de la veracidad, que **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No he sido condenado ni me encuentro procesado por delito doloso.
2. No Registro antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales.
3. No he sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
5. No he sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad. En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Huarango, de del 2021

FIRMA
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE OBLIGACION ALIMENTARIA
(LEY N° 28970)



APELLIDOS Y NOMBRES.....
DOC.IDENTIDAD.N° **ESTADO CIVIL:**
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:
Distrito: **Provincia:** **Departamento (Región)**



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.



HUARANGO,de.....de12021



 Firma
 DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



FORMATO N°04: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,, con Doc. Identidad

N°, con domicilio legal.....Distrito

de..... Provincia..... Región.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidad señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-03-PCM; Y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos, de la Municipalidad Distrital de Huarango, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

HUARANGO,de.....del 2021

Firma
 DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



FORMATO N° 05: DECLARACIÓN JURADA FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE



Código de Plaza:	Denominación del Puesto:

1. DATOS GENERALES



1. Datos personales	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Documento de Identidad	
R.U.C. N°	
Estado Civil	
Dirección domiciliaria	
Celular	
Correo electrónico	



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

En el caso marque "SI" indicar: N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.		

En el caso marque "SI" indicar: N° Código de CONADIS

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica: - detalle:

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACION ACADÉMICA-Carrera Profesional	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO (Titulado/ bachiller/ egresado/ Incompleta)	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (1)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



UNIVERSITARIA				
TÉCNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(1) De consignar en NIVEL ALCANZADO: INCOMPLETA - indicar el AÑO, CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique para el perfil.

3. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE FIN (D/M/A)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS
3					
4					
5					
6					
7					

4. CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminary y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y MANEJAR LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS**, de acuerdo al siguiente cuadro:

INFORMÁTICA	NIVEL ALCANZADO (Marcar con "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de texto (especificar):			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



Hojas de cálculo (especificar):			
Programa de Presentaciones: (especificar):			
Diseño Gráfico (especificar):			
Ingeniería (especificar):			
Programación (especificar):			
Diseño Web (especificar):			
Otros (especificar):			
Otros (especificar):			

5. CONOCIMIENTO DE SISTEMAS

Al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER Y MANEJAR LOS SIGUIENTES SISTEMAS**, de acuerdo al siguiente cuadro:

SISTEMA	MARCAR	ESPECIFICAR MÓDULOS
SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa:		
SIAF-SP – Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público:		
SE@ACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado:		
Planillas Electrónicas PDT-PLAME:		
Sunat T-Registro:		
AFP-NET		
Otros (especificar):		
Otros (especificar):		

6. EXPERIENCIA LABORAL

a. Experiencia Laboral General

NOMBRE DE ENTIDAD	PUBLICO / PRIVADO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”



Tiempo total de la experiencia laboral general	Años	Meses	Días

b. Experiencia Laboral Específica (Para el puesto que postula)

NOMBRE DE ENTIDAD	PUBLICO / PRIVADO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA

Tiempo total de la experiencia laboral específica	Años	Meses	Días

DECLARO haber revisado las bases del concurso y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Huarango y acepto las condiciones de postulación. Asimismo, **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Huarango, _____, de _____ 2021

Firma del postulante
DNI:



ANEXO 1: RESUMEN DE PLAZAS

NÚMERO	CARGO ESTRUCTURAL	MONTO REMUNERATIVO MENSUAL
1	Secretaria II ALCALDIA	S/1,400.00
2	Secretaria I DE GERENCIA MUNICIPAL	S/1,400.00
3	Asistente Administrativo I DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	S/1,600.00
4	Asistente Administrativo I De La SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	S/1,600.00
5	Jefe de Sub Unidad DE TRAMITE DOCUMENTARIO.	
6	Técnico Administrativo I DEL ÁREA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL.	S/1,500.00
7	Especialista Administrativo I DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/1,500.00
8	Especialista Administrativo I DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/1,600.00
9	secretaria I DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	S/1,600.00
10	Especialista Administrativo I DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	S/1,400.00
11	Especialista Administrativo I DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/1,600.00
12	Secretaria I DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	S/1,600.00
13	Secretaria I DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/1,400.00
14	ASISTENTE EN TOPOGRAFIA I de la Sub Unidad de Catastro y Control Urbano	S/1,400.00
15	Secretaria I DE MAQUINARIA	S/1,600.00
16	Jefe de Sub Unidad DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	S/1,400.00
17	Asistente Administrativo I De la Sub Unidad de Supervision Y liquidación	S/2,700.00
18	Secretaria I DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	S/1,600.00
19	Fiscalizador I DE LA SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACION Y CONTROL.	S/1,400.00
20	Jefe de la Sub Unidad de Asistencia Alimentaria , Salud y Bienestar	S/1,400.00
21	Especialista Programa Social: OMAPED	S/2,000.00
22	Especialista Programa social: Atencion al Adulto Mayor	S/2,000.00
23	Especialista Programa Social: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.	S/1,500.00
24	Digitador I DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	S/2,300.00
25	Empadronador I	S/1,400.00
26	Empadronador I	S/1,500.00
27	Empadronador I	S/1,500.00
28	Especialista Administrativo I: OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL	S/1,500.00
29	Jefe de SUB UNIDAD TECNICA DEL AGUA Y CONSERVACION MUNICIPAL	S/2,000.00
30	Tecnico Ambientalista I	S/2,300.00
31	SUB GERENTE DE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	S/1,600.00
32	Ingeniero I- Asistente de la SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA	S/2,300.00
33	Ingeniero I- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/1,600.00
34	Jefe de la Sub Unidad de Gestion del Riesgo de Desastres	S/2,700.00

CÓDIGO PLAZA N° 003.01.00.6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretaria I I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: ALCALDÍA
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima seis (06) meses en labores afines al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, adaptabilidad – flexibilidad. • Comunicación y proactividad, manejo de Relaciones Personales. • Organización y Trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel, etc.)

3) FUNCIONES

1. Recepcionar y dar trámite los documentos que ingresan y salen del Despacho de Alcaldía;
2. Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a entrevista con el Alcalde;
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fichar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
4. Redactar los documentos de Alcaldía para la firma del Sr. Alcalde;
5. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, el cumplimiento de las disposiciones del Sr. Alcalde;
6. Atender el teléfono y efectuar las llamadas oficiales;
7. Organizar la Agenda del Sr. Alcalde y mantener informado a los funcionarios que deberían participar en las diferentes reuniones programadas por el Alcalde;
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales como: Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, Directivas; así como expedientes rutinarios y demás documentos;
9. Atender y orientar al público que concurre al Despacho de Alcaldía
10. Otras funciones que disponga el Sr. Alcalde.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 003.02.00.6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretaria I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, adaptabilidad – flexibilidad. • Comunicación y proactividad, manejo de Relaciones Personales. • Organización y Trabajo en equipo.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitarios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel, etc.)



3) FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Gerencia Municipal.
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente Municipal.
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales.
5. Orienta al público recibiendo y atendiendo en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva de la Gerencia Municipal.
7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
8. Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerencia Municipal.
9. Llevar la agenda del Gerente Municipal, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
10. Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del alcalde.
11. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de las observaciones de las acciones de control;
12. Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal.
13. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia Municipal.
14. Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal.




4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021.
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N°003.06.00.6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo I

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral en cargos afines a la especialidad de planificación, seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización y planificación, Análisis, Orientación a resultados, Liderazgo y trabajo en equipo, Cooperación, Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional técnico y/o bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

- Elaborar los diferentes planes de desarrollo distrital, concertados, en concordancia con los lineamientos de los planes de desarrollo provincial, regional y nacional, así como los lineamientos de política de la Municipalidad. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas y directivas de carácter interno para la correcta elaboración y evaluación de los planes y programas Municipales.
- Monitorear la formulación y evaluar la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la Municipalidad y los organismos pertinentes del Sector Público y agentes participantes.
- Proponer permanentemente aquellas actividades de promoción municipal que redunden en beneficio directo y eficaz de la población, presentando la programación y proyección presupuestal para su ejecución.
- Coordinar con Tesorería aquellas actividades relacionadas con la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestales.
- Elaborar a través del sistema SIAF el calendario mensual y trimestral de gastos e ingresos, realizar las afectaciones presupuestales del gasto y el calendario mensual, y sus ampliaciones, debiendo formular semestralmente el informe de ejecución presupuestal para su remisión al Concejo Municipal.
- Controlar la ejecución del presupuesto en cada una de las actividades y proyectos, así como los saldos de los mismos informando con respecto a las modificaciones presupuestales a ejecutar.
- Formular y conducir el proceso de gestión empresarial de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Conducir la ejecución de las Normas Generales del Sistema de Racionalización y velar por el cumplimiento de las normas del Procedimiento Administrativo General.
- Promover la cooperación técnica internacional para el desarrollo del Distrito, en coordinación con los organismos de nivel nacional competentes.
- Producir información estadística para fines de gestión, administración, toma de decisiones e ilustración vecinal, formulando indicadores estadísticos de la gestión municipal.
- Efectuar las consultas necesarias a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, sobre asuntos de su competencia funcional.
- Participar en la evaluación trimestral de ejecución del presupuesto institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600(mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 003.07.01.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Administrativo I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se requiere experiencia para el cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios superiores en un ISTE, en la especialidad de administración contabilidad, computación e informática, secretariado ejecutivo y/c afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

1. Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Sub Gerencia de Secretaria General en asuntos de su competencia;
2. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad sobre la información requerida por la Subgerencia;
3. Preparar toda la logística e información relacionada a las sesiones de Concejo programadas.
4. Citar acorde a la reglamentación pertinente, a todos los funcionarios involucrados en temas a tratar en cada Sesión de Concejo
5. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para la entrega de información pública requerida por los administrados, dentro del tiempo correspondiente;
6. Tener ordenado la documentación correspondiente a la Subgerencia de Secretaria General, para una rápida toma de decisiones;
7. Transcribir las actas de concejo correspondientes y notificar los acuerdos a las unidades competentes para su cumplimiento.
8. Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Secretaria General.

3) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600(mil seiscientos y 00/100soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 003.07.01.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Jefe de Sub Unidad DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencias afines al cargo no menos de seis (06) meses.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Técnico, Bachiller y/o Título Profesional en Administración, Comunicación o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

1. Brindar una adecuada y oportuna orientación a los administrados;
2. Es responsable de la custodia de la Recepción y Distribución de los Expedientes de trámite Interno de la Municipalidad Distrital de Huarango.
3. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general;
4. Distribuir la documentación que sale de las diferentes oficinas municipales hacia diferentes instituciones públicas y privadas;
5. Dirigir y coordinar las acciones del sistema de Trámite Documentario y correspondencia en general;
6. Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente;
7. Analizar el expediente en trámite los escritos o demás expedientes presentados anteriormente;
8. Brindar información sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos y sus requisitos correspondientes;
9. Verificar que todo documento que ingresa por mesa de partes, cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;
10. Encargarse de la distribución de documentos internos de la Municipalidad, así como su seguimiento para una buena atención al usuario;
11. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Secretaria General.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1500(mil quinientos y 00/100soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA 003.07.01.5

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) TÉCNICO
ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO I**

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en Gestión Pública superior o igual a seis (06) meses
Competencias	Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores Técnicos en ciencias sociales, administración y/o afines Haber concluido su Educación secundaria y/o haber llevado cursos en administración Pública o Gestión Municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel) Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

1. Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Proponer la política sobre gestión archivística en la Municipalidad;
3. Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos;
4. Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia;
5. Administrar el archivo central y periférico de la Municipalidad;
6. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación;
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación;
8. Administrar la información estadística del uso de los documentos del archivo institucional;
9. Clasificar los documentos y mantener actualizado de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación;
10. Solicitar por conducto regular a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la transferencia de los documentos para el archivo central;
11. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne la Sub Unidad de Tramite Documentario.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021
	Termino: 30 de noviembre de 2021
Remuneración mensual	S/1500(mil quinientos y 00/100soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 003.08.00.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en cargos similares en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias	Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios.	Formación universitaria y/o técnica en administración;
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel) Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio (Declaración Jurada).



3) FUNCIONES

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente;
 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente;
 3. Tomar dictado y/o anotaciones en reuniones de trabajo, para su oportuna atención;
 4. Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes;
 5. Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos de la gerencia;
 6. Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos;
 7. Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la información sistematizada de la gerencia;
 8. Coordinar con las diferentes Subgerencias la oportuna agilización de los documentos para la buena marcha institucional;
 9. Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de la Gerencia, para una óptima operatividad;
- 



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021
	Termino: 30 de noviembre de 2021
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA 003.08.01.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Especialista Administrativo I

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Publico, superior o igual a seis (06) meses, en labores afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas. • Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario. • Comunicación y responsabilidad. • Trato amable y cordial. • Planificación y organización. • Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Carrera Técnica y/o Bachiller en contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio. • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel) • Conocimiento de T-registro, Plame Y AFP NET.

3. FUNCIONES

1. Formular las planillas de remuneraciones y de las liquidaciones de beneficios sociales de todo el personal de la Municipalidad;
2. Mantener organizado y actualizados los legajos del personal de la Municipalidad;
3. Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal, remitiendo dichos reportes al Gerente de Recursos Humanos;
4. Llevar el control diario de las papeletas de autorización de salida del personal por Comisión de Servicios, descansos médicos, memorándum y otros documentos de competencia en temas de asistencia de personal, debiendo registrarlas en el sistema que para tal efecto se ha implementado;
5. Elaborar las planillas de liquidación de beneficios sociales del personal;
6. Elaborar y remitir la información correspondiente a las AFP y SUNAT sobre los aportes y retenciones, mensuales, efectuados a los trabajadores de la Municipalidad;
7. Procesar y distribuir las boletas de pago de los trabajadores y certificados de retención sobre rentas de quinta categoría del personal;
8. Mantener actualizado el archivo de Planillas del personal activo y pensionista;
9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Subgerencia, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos;
10. Otras funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600(mil seiscientos y 00/100soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA 003.05.00.6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIA I

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Gerencia de Asesoría Jurídica

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales
Competencias	Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por un INSTE o estudios universitario
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma y visto bueno V°B° del Gerente de Asesoría Jurídica;
- Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales;
- Orientar al público recibiendo y atendiendo en asuntos relacionados con la Gerente de Asesoría Jurídica;
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerente de Asesoría Jurídica, para los informes legales respectivos;
- Llevar la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
- Preparar los documentos que disponen su cumplimiento para las sesiones a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcalde;
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerente de Asesoría Jurídica;
- Otras funciones que se le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 003.08.03.5
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en Gestión Pública superior a un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración o egresado de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

1. Mantener y cautelar el archivo de los documentos, expedientes y valores a su cargo;
2. Entregar y pagar cheques de proveedores de bienes y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentado de acuerdo a normas del Sistema y de la SUNAT;
3. Levantar inventario y controlar el archivo de comprobantes de pago originales por fuentes de financiamiento con su debida documentación sustentatoria y remitirlos al Archivo Central en forma semestral;
4. Apoyar en el pago de planillas de sueldos y salarios al personal de la Municipalidad;
5. Verificar que la documentación sustentatoria de los comprobantes de pago emitidos cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos;
6. Efectuar los pagos aprobados, proveedores, contratistas y otros de acuerdo a la disponibilidad financiera;
7. Custodiar los cheques en cartera y controlar su vencimiento de acuerdo a la Ley de Títulos Valores y Normas del Sistema de Tesorería, emitiendo reportes de cheques en cartera;
8. Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de garantías otorgadas a favor de la Institución;
9. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos;
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO PLAZA N° 003.08.06.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el Sector Publico superior a un (01) año en labores afines al cargo, debidamente acreditada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía o carreras afines. Título de un Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

1. Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes;
2. Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios;
3. Formalizar los contratos de compra de bienes y servicios;
4. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidades operativas de la Municipalidad;
5. Controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales;
6. Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios;
7. Efectuar el compromiso de las Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra en el SEACE;
8. Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital;
9. Formular, realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios;
10. Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de bienes;
11. Elaborar la propuesta del desagregado del calendario mensual;
12. Verificar los saldos en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad, según reporte del SIAF y tener actualizado la base de datos;
13. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo;
14. Revisar contratos y encargado de la custodia de expedientes de los procesos de selección;
15. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretaria I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores secretariales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Innovación. • Organización de Información. • Planificación.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresada o título de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración otorgado por un INSTE o estudios universitarios en la materia;
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación certificada en sistema operativo Windows • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Subgerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para el respectivo despacho del Subgerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas competentes;
5. Orientar al público recibiendo y atendiendo en asuntos relacionados con el Despacho de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
6. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, para las coordinaciones pertinentes en la materia;
7. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales y logística de escritorio e informática de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales;
8. Otras funciones que se le asigne el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre de 2021
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretaria I

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.
Competencias	Responsabilidad, Adaptabilidad – flexibilidad, Comunicación, Organización, Proactividad y Trabajo en equipo
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresada o título de Secretaria Ejecutiva, contabilidad Economía, Administración otorgado por un INSTE o estudio universitarios;
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en administración Pública o Gestión Municipal
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia - GIDUR;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente - GIDUR;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas de la GIDUR y otras dependencias de la municipalidad;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Gerente;
7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas competentes de la gerencia;
8. Llevar la agenda del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
9. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas en temas de competencia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Unidad Orgánica;
11. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras;
12. Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
13. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia;
14. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre de 2021
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE EN TOPOGRAFIA I

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS

2) PERFIL DEL PUESTO

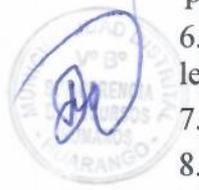
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia como mínimo seis (06) meses en labores afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas. • Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario. • Comunicación y responsabilidad. • Planificación y organización. • Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Carrera Técnica en construcción civil y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido.
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente.

3. FUNCIONES

1. Asistir al topógrafo en la realización de levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudio de nuevas obras viales;
2. Realizar tareas de reparación, mantenimiento o sustitución de partes defectuosas de equipos de topografía;
3. Coordinar con su superior inmediato la programación de las actividades del día, a fin de asegurar la correcta ejecución de las mismas;
4. Apoyar en los trabajos encomendados por el Topógrafo, para el cumplimiento de metas;
5. Apoyar en los alineamientos en la obra civil, realizar medidas según protocolos y controlar los puntos base;
6. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos, acorde al marco legal pertinente;
7. Mantener en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
8. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
9. Apoyo en efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas;
10. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
11. Asistir directamente en las funciones y solicitudes que el topógrafo, le encomiende;
12. Todas las demás funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021
	Termino: 30 de noviembre 2021
Remuneración mensual	S/1600(mil seiscientos y 00/100soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA N° 003.09.01.6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria I

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Especialista Administrativo II- jefe de maquinaria

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.
Competencias	Capacidad de organización y planificación, Análisis, Orientación a resultados, Liderazgo y trabajo en equipo, Cooperación, Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título o egresada de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Administración otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Con Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

3) FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Subgerencia de Obras y Maquinaria;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Subgerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Subgerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes unidades orgánicas pertinentes;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el despacho de la Subgerencia;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Subgerente;
7. Llevar la agenda del Subgerente de Obras y Maquinaria, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
8. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Subgerencia;
9. Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Sub Gerencia;
11. Otras funciones que se le asigne acorde a sus competencias.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1400 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Jefe de Sub Unidad DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA
- 2) PERFIL DEL PUESTO

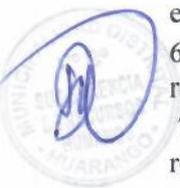
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia laboral como mínimo en el sector público o privado.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Economía. Grado de Bachiller en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

1. Controlar la supervisión y liquidación de las obras de infraestructura pública considerada en la programación multianual de inversiones u otras programadas por la institución, dentro del marco legal competente;
2. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas y coordinar su registro en el aplicativo de INFOBRAS;
3. Supervisar la ejecución de las obras públicas adjudicadas y ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y/o contrata;
4. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
5. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos, materiales e insumos que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización;
6. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo;
7. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas;
8. Dar conformidad a la recepción de obras municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de la ejecución y supervisión de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa y por contrata;
9. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución, así como verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, referido a los plazos y condiciones contractuales, durante la ejecución de la obra;
10. Elaborar formato 09 para cierre de obra en el inventario CUI (código único de inversiones);
11. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Obras y Maquinaria.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/2700 (dos mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Asistente Administrativo I de la sub Unidad de Supervisión y Liquidación

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en la Administración Pública o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración, Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3.FUNCIONES

- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Jefatura de la sección de inspección y liquidación de obra;
- Proponer nuevas técnicas de ejecución y mantenimiento de las diferentes obras en ejecución;
- Emitir informes mensuales, liquidaciones y las valorizaciones de obras de acuerdo a las normas y dispositivos técnicos y legales vigentes;
- Verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los convenios y/o contratos suscritos por la Municipalidad, en lo que respecta a la ejecución de obras;
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, Informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras;
- Participar en las elaboraciones de actas de entrega de terreno y de recepción de obra.
- Apoyar en el control y verificar la correcta ejecución de obras según el expediente técnico y planos aprobados;
- Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución a los problemas que puedan generarse en el avance de ejecución de las obras;
- Mantener un archivo documentario físico y base de datos, de las obras ejecutadas y liquidadas independientemente de su modalidad de ejecución;
- Las demás que le sean asignadas acorde a sus competencias

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600 (Mil seiscientos 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA 003.10.00.6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Secretaria I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores secretariales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresada o Título de Secretaria Ejecutiva, Contabilidad, Economía otorgado por un INSTE o estudios universitarios;
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio • Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente;
3. Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente;
4. Redactar y disponer la distribución de los documentos afines, a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad;
5. Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia;
6. Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva del Gerente;
7. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas competentes de la gerencia;
8. Llevar la agenda del Gerente, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas;
9. Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas en temas de competencia de la Gerencia;
10. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia;
11. Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal;
12. Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia;
13. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de octubre de 2021
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA 003.10.02.6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Fiscalizador I

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR
2). PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de fiscalización o afines
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de Instituciones de las fuerzas Armadas. Instrucción Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

- 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;
- Tomar 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 exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización;
- Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios;
- Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.
- Levantar las respectivas actas de control en las acciones de monitoreo o fiscalización, así como aplicar las actas de intervención y multas ante el incumplimiento de las normas municipales;
- Otras funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre de 2021
Remuneración mensual	S/ 1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Jefe de la Sub Unidad de Asistencia Alimentaria, Salud y Bienestar

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en Labores de Servicio Social
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en carreras de Derecho, Administración, Economía, Sociología, Industrias Alimentarias, enfermería y/o afines Estudios Técnicos en Industrias Alimentaria
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio

3.) FUNCIONES

- Planificar y controlar el desarrollo de actividades promocionales, preventivas y asistenciales orientadas a la recuperación y protección de la salud;
- Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población;
- Planificar y controlar las actividades de bienestar social en mejora de la calidad de vida de la población en riesgo (niños, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor).
- Promover y orientar las actividades de protección y defensoría de los derechos de niño y adolescente, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia;
- Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza, asistencia social, asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos, priorizando a la población en riesgo;
- Proponer y ejecutar programas de prevención y apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales;
- Realizar acciones de supervisión y evaluación de los comités del programa del vaso de leche;
- Otras funciones que le sean asignadas dentro del marco legal de su competencia

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 31 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/2000 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) en trabajos relacionados con el área.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración, Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en sociología, Ciencia Política, enfermería y/o carrera técnica en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3. FUNCIONES

1. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción;
2. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad distrital, programe como: Cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros;
3. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad;
4. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad;
5. Proponer y promover que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de proyección social orientadas a las personas con discapacidad dentro de la jurisdicción del distrito;
7. Mantener actualizado el empadronamiento de las personas con discapacidad;
8. Asesorar y capacitar sobre la aplicación y defensa de los derechos del adulto mayor;
9. Proyectar o proponer normas municipales de promoción y regulación del cumplimiento de lo dispuesto en la ley reglamento sobre personas con discapacidad así como la sanción correspondiente a su desacato

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/2000 (Dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA 003.10.01.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Programa Social: Atención para el Adulto Mayor

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) en trabajos relacionados con el área.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en sociología, Ciencia Política, enfermería y/o carrera técnica en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y afines Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Capacitación certificada en sistema operativo Windows o equivalente

3) FUNCIONES

1. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM;
2. Promover estilos de vida saludables y práctica del autocuidado;
3. Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias pertinentes;
4. Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización;
5. Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos;
6. Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole, con el fin de mejorar sus estilos de vida;
7. Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1500 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en trabajos relacionados con el área
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en sociología, Ciencia Política, enfermería y/o carrera técnica en Computación e Informática, Administración, Contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

1. Procesar las solicitudes de clasificación y actualización socioeconómica en forma permanente del sistema informático del SISFOH;
2. Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua;
3. Desarrollar planes y/o estrategias pertinentes, para ejecutar los empadronamientos;
4. Proveer la logística necesaria y oportuna, para la ejecución de las actividades programadas;
5. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Ficha Socioeconómica Única – FSU, dentro de nuestra jurisdicción;
6. Realizar el control de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socioeconómica Única;
7. Digitalizar de manera adecuada y oportuna, toda la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única, mediante el uso del aplicativo informático pertinente;
8. Remitir toda la información correspondiente a los Entes competentes, dentro de los plazos estipulados;
9. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social o programados por otros organismos competentes;

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA: 003.10.01.6

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Digitador I DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de seis (06) meses desempeñando funciones semejantes
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos culminados
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio

3) FUNCIONES

1. Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF)
2. Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
3. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1400 (mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA: 003.10.01.6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (3) EMPADRONADOR I

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR
2. PERFIL DEL PUESTO

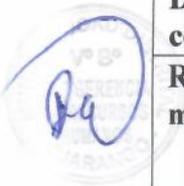
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no requerida
Competencias	buena comunicación, organización, responsabilidad, rápido aprendizaje.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Técnicos culminados y/o secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de oficina a nivel básico.

3) FUNCIONES

- responsable de recoger la información socioeconómica del hogar, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante una visita realizada al domicilio de la persona solicitante.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación selectiva mediante la aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1500 (mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO PLAZA: 003.09.03.5

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Especialista Administrativo I: OFICINA DE GESTIÓN MUNICIPAL

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE RECURSOS NATURALES
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller y/o título universitario en ingeniería ambiental, forestal y/o civil
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio Conocimiento del Sistema Operativo Windows (Word y Excel)

3) FUNCIONES

1. Implementar y cumplir la normativa edil que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
3. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección.
4. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
5. Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable alcantarillado.
6. Organizar, evaluar y controlar el pago por los servicios de saneamiento, así como también participar de las estrategias de cobro.
7. Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/ 2 000 (dos mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Jefe de Sub Unidad Técnica Del Agua Y Conservación Municipal

- 1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE RECURSOS NATURALES
- 2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores similares
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniería Ambiental, Forestal, y/o Civil. Bachiller en Ingeniería Ambiental, Forestal y /o civil
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio

3) FUNCIONES

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia;
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento en el Distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector;
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados u organizaciones comunales;
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
7. Atender en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento;
9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) TECNICO AMBIENTALISTA I

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL DE RECURSOS NATURALES.
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en labores similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio

3) FUNCIONES

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito;
2. Velar por la adecuada prestación de los servicios de saneamiento básico a nivel distrital, ejerciendo la función de supervisión en forma permanente, ya sea en los sistemas públicos y/o aquellos conducidos por empresas privadas o por organizaciones comunitarias (JASS);
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales;
5. Promover la formalización de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas;
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito;
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento;
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS;
10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito;
11. Otras que le asignen acorde a sus competencias

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral superior a un (01) año en labores afines al cargo, debidamente acreditados.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Ingeniero de Sistemas u otros similares con el cargo. Carrera Técnica concluida en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel avanzado

3) FUNCIONES

1. Elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, bajo responsabilidad;
2. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información de la Municipalidad, tal como establece la legislación vigente;
3. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización;
4. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos Tributarios de la Municipalidad;
5. Verificar el rendimiento de la base de datos, servidores y/o redes a fin de garantizar niveles de servicios adecuados;
6. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Subgerencia de Secretaría General, acorde a las disposiciones legales pertinentes;
7. Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información o aplicativos, base de datos y redes de comunicación, sistemas operativos y equipamiento central de toda la institución;
8. Identificar, evaluar, proponer e implementar el fortalecimiento en hardware, software, programas (cambio de versiones) y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información;
9. Prestar servicios de asesoría y soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad;
10. Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes, código de fuentes y comunicación de datos;
11. Proponer directivas y establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad;
12. Demás funciones afines que le sea asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2021 Termino: 30 de noviembre de 2020
Remuneración mensual	S/2300 (dos mil trescientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Ingeniero I- Asistente.

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA
2. Perfil del puesto

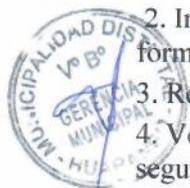
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de seis (6) meses en labores de apoyo técnico en ingeniería.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).

3) FUNCIONES

1. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil;
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas;
3. Revisa los expedientes técnicos elaborados tanto por personal de la institución, así como por terceros;
4. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad;
5. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
6. Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
7. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión;
8. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Subgerencia de Obras y Maquinaria;
9. Estudia e informa sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales
10. Otras funciones que le asignen de acuerdo a sus competencias.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021
	Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS

2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor o igual a un (1) año en labores de apoyo técnico en ingeniería.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado o grado de Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento de programas informáticos básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).

3) FUNCIONES

1. Planifica, dirige y supervisa programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil;
2. Inspecciona y evalúa periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas;
3. Revisa los expedientes técnicos ya sea elaborados en la gerencia y/o por terceros;
4. Verifica el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad;
5. Realiza cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos;
6. Ejecuta la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria;
7. Participa en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión;
8. Realiza inspecciones oculares a solicitud de la Subgerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos;
9. Elabora proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local;
10. Asesora en asuntos de su especialidad.
11. Otras funciones que le asigne acorde a sus competencias.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) jefe de la Sub Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de un (01) años en labores afines a la especialidad.
Competencias	Organización de la información, Planificación, Cooperación, administración Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Ingeniero Civil. Grado de Bachiller en Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de especialización	No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel intermedio Conocimiento de programas básicos de ingeniería y arquitectura (S10, AUTOCAD, etc.).

3) FUNCIONES

1. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres dentro del Distrito de Huarango, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED);
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD;
3. Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan;
4. Fiscalizar y Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito, de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas y normas competentes;
5. Coordinar, preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros;
6. Atender los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, materia de su competencia y otros procedimientos que le sean designados de acuerdo a Ley;
7. Programar visitas inopinadas a inmuebles y/o establecimientos comerciales, para la verificación correspondiente relacionada al cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas, dentro del marco legal

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huarango
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre del 2021 Termino: 30 de noviembre del 2021
Remuneración mensual	S/2700 (dos mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.