



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 001-2018/MPHy

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAYLAS.
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

CARAZ, MAYO DEL 2018



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-MPHY

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de Concurso Público para la cobertura de plaza vacante en la Municipalidad Provincial de Huaylas, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 29849 - Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

2. OBJETIVOS

Contratar los servicios de profesionales, técnicos y auxiliares para las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaylas, las mismas que se indican en el **(Anexo 01)**.

3. PLAZAS VACANTES

Las plazas motivo de concurso se generan en atención a las necesidades y requerimiento de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Huaylas, los cuales se detallan en el **(Anexo 01 – Plazas Vacantes)**.

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057; Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo 075-2008-PCM; Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la ley 29849. Publicado el 06 de abril del 2012.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- ✓ Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, de fecha 01 de setiembre de 2010.
- ✓ [Resolución de Alcaldía N° 024-2018-MPhy](#), que resuelve Recomponer la Comisión de Selección y Evaluación para Convocatorias del Personal Administrativo Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. MODALIDAD DEL PROCESO

El proceso de concurso público, se realizará de acuerdo a lo establecido en el D.L. N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y sus modificatorias.

6. DE LAS BASES.

Las bases se publicarán y podrán descargarse gratuitamente de la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huaylas (www.municaraz.gob.pe), durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

7. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

7.1 DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria se realizará mediante publicación en la página web (www.municaraz.gob.pe), y mural de la Municipalidad Provincial de Huaylas, conforme se tiene precisado en el cronograma de las bases.

7.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23-04-2018	Concejo Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 30/05/2018 al 12/06/2018	Unidad Potencial Humano
CONVOCATORIA		



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

1	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	Del 13-06-2018 al 19-06-2018	Unidad Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida (Curriculum Vitae) documentada en Mesa de Partes de la <i>Municipalidad</i> en la siguiente dirección: Jr. San Martín No. 1121 – Caraz.	20-06-2018 Hora: de 07:45 a 17:00 hrs	Comisión
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	Del 21-06-2018 al 22-06-2018	Comisión
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web.	22-06-2018 a partir 17:00 hrs.	Comisión
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de Huaylas – Galería de Alcaldes.	Del 25-06-2018 al 26-06-2018	Comisión
6	Publicación de resultado finales	26-06-2018 a partir 17:00 hrs.	Comisión
7	Informe Final de la Comisión de Selección y Evaluación para Cubrir Plazas de Personal Administrativo Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).	27-06-2018	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	Del 28-06-2018 al 29-06-2018	Gerencia Municipal
9	Inicio de Labores	01-07-2018	Gerencia Municipal

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, especialidad en el área, capacitación	50 %	50 Puntos



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a entrevista laboral será de 30 puntos.		
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	100 PUNTOS

7.3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
A) FORMACIÓN EDUCATIVA		30 PUNTOS
✓ Título Profesional	25	
✓ Estudios concluidos de Maestría	5	
B) EXPERIENCIA LABORAL (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)		10 PUNTOS
✓ De 1 a 2 Años	5	
✓ De 2 Años Un Mes a 3 Años	6	
✓ De 3 Años Un Mes a 4 Años	8	
✓ De 4 Años Un Mes a 5 Años	10	
C) CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA		5 PUNTOS
✓ Diplomados cada Uno (Máximo 2)	1.5	
✓ Especialización	2	
D) CAPACITACIONES AFINES		5 PUNTOS
✓ Por evento	0.5	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

7.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
A) CALIFICACIÓN CURRICULAR		25 PUNTOS
✓ Grado Bachiller y/o Título Técnico	25	
✓ Egresado y/o Últimos Ciclos de Estudios Universitarios (*)	20	

*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*

B) EXPERIENCIA LABORAL		15 PUNTOS
✓ De 6 Meses a 1 Año	7	
✓ De 1 Año Un Mes a 2 Años	9	
✓ De 2 Años Un Mes a 3 Años	12	
✓ De 3 Años Un Mes a 4 Años	15	
C) CAPACITACIONES RELACIONADAS A LA CONVOCATORIA		10 PUNTOS
✓ Curso de Capacitación cada uno (Máximo 5)	2	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

7.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
A) CALIFICACIÓN CURRICULAR		25 PUNTOS
✓ Estudios técnicos superiores	25	
✓ Secundaria Completa	20	
B) EXPERIENCIA LABORAL EN EL CARGO		15 PUNTOS
✓ De 6 Meses a 1 Año	10	
✓ De 1 Año Un Mes a 2 Años	15	
C) CAPACITACIONES AFINES A LA CONVOCATORIA		10 PUNTOS
✓ Curso de Capacitación cada uno	2	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

7.3.4. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL		50 PUNTOS
✓ Iniciativa y pro actividad	10	
✓ Seguridad y estabilidad emocional	05	
✓ Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20	
✓ Cultura General	05	
✓ Conocimientos en Gestión Pública	10	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS



8. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

8.1 INTEGRANTES

- ✓ El proceso CAS estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del D. Leg. 1057 conformada mediante [Resolución Alcaldía N° 024-2018-MPhy, de fecha 18 de Enero del 2018.](#)
- ✓ El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público es de tres (03) miembros titulares. A falta de uno de los titulares actuara el Suplente.

8.2 OBLIGACIONES.

La Comisión de Concurso Público tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones sucesivas indicando su finalidad, y el acta final del proceso del concurso.
2. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Concurso Público.
3. Calificar los currículums vitae de cada postulante.
4. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
5. Conducir y calificar la Entrevista Personal.
6. Determinar los **GANADORES** del Concurso Público y la Lista de Elegibles.
7. Elaborar y presentar el Informe Final a la Gerencia Municipal.

8.3 PROHIBICIONES

Según Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo, y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

9. DEL CONCURSO PÚBLICO.

9.1 REQUISITOS

Los requisitos que deben cumplir los postulantes para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativos de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huaylas, son:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo al que postula de acuerdo a los TDR que forma parte de las bases.
- b) Declaración Jurada, según **ANEXO 02.**



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- c) Currículum Vitae descriptivo y documentado, debidamente foliado y rubricado en cada página.

9.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN

El postulante presentará solicitud de participación en el Concurso Público precisando la plaza o cargo, código y Dependencia a la que postula, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaylas, sito en el Jr. San Martín N° 1121 - Caraz, en las fechas señaladas en el Cronograma establecido en las bases, adjuntando lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
b) Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado, indicando en el rotulado del sobre el cargo, código y dependencia al que postula, según el siguiente rotulo.

<p>Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS COMISIÓN DEL PROCESO CAS CONCURSO PUBLICO CAS N° 001-2018-MPHY Código del servicio: _____ Denominación del servicio: _____ Apellidos y Nombres del Postulante: _____ N° de folios del CV: _____</p>
--

DEL CURRÍCULUM VITAE

El postulante presentará su currículum vitae en forma descriptiva y documentada en copia simple, la misma que se considerara como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El Currículum Vitae debe presentarse en un folder debidamente foliado con números y rubricados en la parte superior derecha de cada página, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO**.

La organización y presentación del currículum vitae, se efectuará con pestañas separadas en el siguiente orden y secciones:



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

1. Datos personales y copia de DNI.
2. Declaración Jurada (**Anexo 02**).
3. Formación Educativa.
4. Experiencia laboral (contratos, órdenes de servicio, constancias, certificados).
5. Capacitación (Certificados, constancias, diplomas y otros).

9.3 DE LA EVALUACIÓN

El Proceso de Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo la Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativo de Servicios, consta de dos (2) Etapas de Evaluación con los siguientes puntajes:

- ❖ Evaluación Curricular : 50 Puntos
- ❖ Evaluación de Entrevista Personal : 50 Puntos

El tipo de Evaluación es centesimal (total 100 puntos)

A. EVALUACIÓN CURRICULAR (50 PUNTOS)

El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes factores:

- ❖ Formación Educativa
- ❖ Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.
- ❖ Especialidad en el área.
- ❖ Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo que postula.

En el factor de Capacitación, se considerará los cursos realizados en los últimos cinco (05) años a la fecha de evaluación según cronograma de las Bases.

El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos señalados en las Bases del Concurso o no presente la Declaración Jurada firmada de acuerdo al formato que se adjunta en el Anexo 02, será considerado como **NO APTO**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados **NO APTO**.

Publicación de Resultados: La comisión elaborará y publicará los resultados en lugar visible de la institución y en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huaylas (www.municaraz.gob.pe) con los **APTOS** para la entrevista personal.



B. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)

La comisión de concurso público evalúa y califica a los postulantes que resultaron aptos en la etapa de evaluación curricular, a fin de conocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del personal seleccionado, tomando en cuenta los siguientes factores:

- ❖ Iniciativa y pro actividad.
- ❖ Seguridad y estabilidad emocional.
- ❖ Conocimientos inherentes al cargo solicitado.
- ❖ Cultura general.
- ❖ Conocimientos de gestión pública.

El puntaje de la entrevista Personal se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Concurso Público.

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio es de (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados **NO APTO o DESCALIFICADO**.

La relación para la entrevista será comunicada y publicada por la Comisión de Concurso Público.

C. RESULTADO FINAL

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

El puntaje final mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados **DESCALIFICADO**.

El resultado final será publicado en la página Web y mural de la Municipalidad Provincial de Huaylas, en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso Público.



9.4 DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

La Comisión de Concurso Público, declara como **GANADOR**, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión tomará en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral.

La adjudicación de las plazas a los **GANADORES** se efectuará de acuerdo al estricto orden de mérito.

9.5 DEL CUADRO DE ELEGIBLES.

La Comisión de Evaluación, declarará como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo, el mismo que tendrá vigencia de tres (3) meses.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Potencial Humano efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.

10.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Se declara desierto el concurso público para una Plaza Vacante en los siguientes casos:

- Quando ninguno de los postulantes reúnan los requisitos mínimos establecidos, para la plaza o cargo al que postula.
- Quando desaparece la necesidad de servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso.
- Quando no exista un postulante que haya obtenido nota aprobatoria
- Otras debidamente justificadas.



10.3 DE LAS BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total obtenido al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

11. DISPOSICIONES FINALES:

1. La documentación (Currículum Vitae) sólo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria. La presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
2. Los postulantes podrán visualizar los resultados de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huaylas (www.municaraz.gob.pe), **CONVOCATORIA CAS**, adicionalmente la Comisión publicará en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Municipalidad Provincial de Huaylas, sito en el Jr. San Martín N° 1121 - Caraz.
3. Queda establecido que los curriculums de los postulantes que no ganaron el Concurso Público no se les devolverá por pertenecer a los actuados de este.
4. Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "**GANADOR**", tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para presentar en fotocopia legalizada notarialmente de los documentos que sustentaron su CV documentado al momento de su postulación, caso contrario se le llamara al postulante que quedo en segundo orden de méritos.
5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes Bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
6. Los postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos y/o códigos en la presente convocatoria, siendo **DESCALIFICADO**, en la primera Etapa del concurso.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

7. Los contratos a ser suscritos tendrán vigencia desde el 01 de Julio hasta el 31 de Diciembre de 2018, con posibilidad de renovación los mismos que podrán renovarse a solicitud de la dependencia solicitante hasta por un periodo igual, previa calificación y disponibilidad presupuestal.
8. Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Publico, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISIÓN.



ANEXO 01

PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL PROFESIONAL	N° DE PLAZAS	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL
001	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE DE PROCURADURÍA	TÉCNICO	1	1,000.00
002	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE JURÍDICO	TÉCNICO	1	1,000.00
003	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN	TÉCNICO	1	1,000.00
004	UNIDAD DE COMUNICACIONES	EDITOR Y DISEÑADOR GRÁFICO	TÉCNICO	1	1,000.00
005	UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO	ASISTENTE SOCIAL	PROFESIONAL	1	1,200.00
006	UNIDAD DE LOGÍSTICA	TECNICO EN ADQUISICIONES	TÉCNICO	1	1,000.00
007		ALMACENERO	TÉCNICO	1	1,000.00
008		TÉCNICO EN COTIZACIONES	TÉCNICO	1	1,000.00
009	UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE DE TESORERÍA	TECNICO	1	1,000.00
010	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONCILIADOR FINANCIERO	PROFESIONAL	1	1,200.00



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

011		TÉCNICO EN CONTABILIDAD	TÉCNICO	1	1,000.00
012	UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO	ASISTENTE DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO	TÉCNICO	1	1,000.00
013	UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL	FISCALIZADOR	TECNICO	1	1,000.00
014	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE ESTUDIOS Y PROYECTOS	TÉCNICO	1	1,000.00
015		ESPECIALISTA EN CATASTRO	PROFESIONAL	1	1,200.00
016	UNIDAD DE CATASTRO EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA	ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO	PROFESIONAL	1	1,200.00
017		ASISTENTE DE SALUBRIDAD	TÉCNICO	1	1,000.00
018	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	TÉCNICO	1	1,000.00
019		ASISTENTE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSION SOCIAL	TÉCNICO	1	1,000.00
020	UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSION SOCIAL	ESPECIALISTA EN JUVENTUDES Y ADULTO MAYOR O PERSONA DE APOYO	PROFESIONAL	1	1,200.00
021		DEFENSOR DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	PROFESIONAL	1	1,200.00
022	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES	ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES	TÉCNICO	1	1,000.00



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

023	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	TÉCNICO	1	1,000.00
TOTAL DE PLAZAS				23	



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DNI N° _____, con Domicilio legal en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____, y Departamento de _____; al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27 444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de la veracidad;

DECLARO BAJO JURAMENTO; Que,

1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales
3. No, haber 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 estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber 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, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública,
7. No, estar incurso en la prohibición legal 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.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Huaylas, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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**, en la ciudad del Caraz, a los _____, días del mes de _____ del 2018.

Firma:

D.N.I.:



PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

CÓDIGO 001

CARGO : ASISTENTE DE PROCURADURÍA
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Mínimo 01 año experiencia en labores Administrativas y Jurídicas en Instituciones Públicas o Privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad, confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Vocación de Servicio. ✓ Iniciativa. ✓ Compromiso. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Cursar estudios universitarios a partir sexto ciclo de estudios en Abogacía o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones en cursos de: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ofimática. ○ Informática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en Derecho Básico. ✓ .Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
- b. Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- c. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- d. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- e. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes.
- f. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- g. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
- h. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
- i. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Procuraduría Pública Municipal, y registrarlas de ser el caso.
- j. Informar al Jefe de la Procuraduría Pública Municipal., las ocurrencias durante su ausencia.
- k. Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe de la Procuraduría Pública Municipal.
- l. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- m. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Procuraduría Pública Municipal..
- n. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Procuraduría Pública Municipal; así como realizar su control y seguimiento.
- o. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- p. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- q. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- r. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Procuraduría Pública Municipal y su cargo.
- s. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.



CÓDIGO 002

CARGO : **ASISTENTE JURÍDICO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia en labores de su especialidad.
Competencias (2)	✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad, confidencialidad y comportamiento ético.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Cursar estudios universitarios a partir sexto ciclo de estudios en Abogacía o Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación en cursos de: <ul style="list-style-type: none">○ Ofimática○ Computación
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Conocimiento de los programas básicos de computación.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- b. Mantiene informado al Asesor Jurídico del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- c. Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- d. Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- e. Analizar expedientes y formular o evacuar informes, de los expedientes.
- f. Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que el Asesor Jurídico.
- g. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Asesor Jurídico.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- h. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Asesor Jurídico o Abogado.
- i. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y registrarlas de ser el caso.
- j. Informar al Asesor Jurídico, las ocurrencias durante su ausencia.
- k. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Asesor Jurídico.
- l. Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
- m. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- n. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Asesoría Jurídica; así como realizar su control y seguimiento.
- o. Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- p. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- q. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- r. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Asesoría Jurídica y su cargo.
- s. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.



CÓDIGO 003

CARGO : **TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia no menor a 1 año y 6 meses en el área de informática o similares en entidades públicas o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de comprensión y actitud para la solución de problemas. ✓ Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Orientado al cumplimiento de los deberes y objetivos. ✓ Responsable y honesto.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Técnico o egresado en computación, en informática y sistemas o especialidades similares.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación y/o experiencia en redes y mantenimiento de equipos de cómputo ✓ Capacitación en Básicos Utilitarios e Internet. ✓ Inglés básico.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soporte técnico en computadoras (Indispensable). ✓ Conectividad y redes (Indispensable). ✓ Sistema de gestión municipal SIADSOFT (Indispensable). ✓ Windows Server 2012 R2 (Indispensable). ✓ Administración de cámaras de seguridad mediante Xprotect Smart Client (deseable). ✓ HTML, PHP (deseable). ✓ SQL Postgres (deseable). ✓ Inglés básico (deseable).

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración, manejo y control de los programas que se le sean asignados.
- b. Administrar la Red Informática en intranet e Internet.
- c. Administrar el servidor de aplicaciones informáticos a nivel institucional.
- d. Analizar, diseñar e implementar los aplicativos informáticos.
- e. Desarrollar y mantener la base de datos de la Municipalidad.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f. Diseñar y ejecutar controles de la Red informática con el propósito de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de proceso y salida de información con la finalidad de preservar la integridad de la información magnética de la Municipalidad.
- g. Controlar y evaluar la eficiencia de los sistemas de información; así como la entrega oportuna de la información solicitada por los órganos de la Municipalidad.
- h. Desarrollar e implementar el Plan de Contingencia Informática, Plan Operativo Informático, Plan de Desarrollo Informático Institucional por Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- i. Asegurar el funcionamiento permanente del servidor Web y aplicaciones Web.
- j. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- k. Administrar los aplicativos informáticos de gestión ante las instituciones del Gobierno Local y Gobierno Nacional;
- l. Ejecutar los aplicativos de gestión dentro del programa de incentivos y Plan de Modernización Municipal.
- m. Asesorar en la compra de equipos y aplicativos informáticos.
- n. Elaborar cuadro estadístico sobre mantenimiento a los equipos realizados.
- o. Ejecutar el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo de la Municipalidad.
- p. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



CÓDIGO 004

CARGO : EDITOR Y DISEÑADOR GRÁFICO
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE COMUNICACIONES

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia mínima de un (01) en el área de imagen institucional o Unidad de Comunicaciones.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisposición a realizar labores bajo presión. ✓ Tener capacidad de resolver conflictos y habilidades comunicativas de integración con actitud proactiva y tolerante. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Bachiller en Ing. de Sistemas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitaciones referentes al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Conocimiento de computación, coreldraw, photoshop, adobe premier, sony vegas, adobe audition, sound forge, entre otros.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Cobertura de información de las actividades de la Municipalidad Provincial de Huaylas. gráfico de afiches, dípticos y/u otros diseños que se requiera para la difusión de actividades
- b. Diseño de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- c. Actualización de las redes sociales y página web.
- d. Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Comunicaciones.



CÓDIGO 005

CARGO : **ASISTENTA SOCIAL**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Mínimo 01 año de experiencia en instituciones públicas como Asistente Social.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional de Asistente Social o de estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación en cursos de las carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.) ✓ Capacitación Técnica en el área

1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Evaluar los asuntos de personal relacionados con la asistencia social, llevando los registros pertinentes.
- b. Elaborar informes técnicos de sustentación económica de familias de escasos recursos y de los trabajadores de la Municipalidad, que acuden en busca de los servicios de Asistencia Social.
- c. Coordinar con las instituciones sociales de los sectores de: Salud, Educación, Policía Nacional, Juzgado y Fiscalía que brindan servicios especializados, relacionados con la atención y protección social a familias de menores recursos.
- d. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- e. Promover el desarrollo de trabajos de investigación científica destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar, programas sociales orientados a las familias de los trabajadores y su familia.
- g. Organizar y ejecutar los programas de asistencia social de celebraciones de las festividades de: 28 de Julio, Diciembre y del Aniversario de creación Política de la Provincia.
- h. Realizar actividades de proyección social, dirigidas a los trabajadores y a sus familiares, para incentivar y promover el bienestar general.
- i. Coordinar con las diferentes unidades y jefaturas, respecto a la problemática interna que requiera los servicios de la asistente Social.
- j. Implementar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, de atención médica, de bienestar y asistencia social, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores y de sus familiares directos.
- k. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
- l. Apoya en el control de los programas que evalúen los factores psicológicos de los trabajadores y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- m. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar los asuntos administrativos de asistencia social asignados bajo su responsabilidad.
- n. Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados. Redactar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones generales recibidas sobre el particular.
- o. Promover y realizar actividades especiales de carácter social que le encarguen tanto la Alcaldía como la gerencia Municipal.
- p. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Potencial Humano



CÓDIGO 006

CARGO : **TECNICO EN ADQUISICIONES**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE LOGÍSTICA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Mínimo 02 años de experiencia en instituciones públicas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Pro actividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título técnico en la carrera de contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación relacionada al manejo del interface SIGA-SIAF. ✓ Capacitación en planificación y presupuesto. ✓ Capacitación relacionada con las actividades a desarrollar o afines.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de computación e informática- (Word, Excel, Power Point.) ✓ Acreditado con certificados y/o Diplomas.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones acorde a las necesidades de bienes y servicios de las Gerencias y demás Unidades orgánicas.
- b. Coordinar la implementación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos respectivos y evaluar su ejecución de acuerdo a los objetivos institucionales.
- c. Coordinar con la jefatura la elaboración de proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, manuales, instructivos y otros relacionados con la especialidad y funciones de la unidad orgánica;
- d. Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las funciones de la unidad orgánica.
- e. Elaborar el informe mensual para la Unidad de Contabilidad y Costos, de las órdenes de compra - O/C, órdenes de servicios - O/S y pecosas emitidas.
- f. Emitir bajo su entera responsabilidad los informes técnicos especializados, dictámenes, pronunciamientos, opiniones y otros; en materia de su competencia. 7 Brindar



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir acorde al catálogo de bienes actualizado.

- g. Organizar la ejecución de las operaciones en la adquisición de bienes y contratación de servicios en coordinación con el Jefe de la Unidad de Logística.
- h. Llevar el control actualizado del registro de proveedores, genérico y por proveedores idóneos para las adquisiciones de menor cuantía.
- i. Proponer al Jefe de la Unidad de Logística lineamientos del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía.
- j. Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones, indicando a quien se le gira la orden de compra u orden de servicios.
- k. Organizar la elaboración de las órdenes de compra y de servicios acorde a los calendarios de compromisos programados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, utilizando el SIAD.
- l. Ejecutar y controlar el cumplimiento de los plazos, características de los bienes y servicios, períodos de ejecución, monto contratado, calcular las penalidades si las hubiera.
- m. Preparar la información requerida para las audiencias públicas por transparencia, en lo que le corresponda.
- n. Informar mensualmente en los plazos establecido a la SUNAT, el reporte de la Declaración: Confrontación de Operaciones Auto Declaradas – Estado-COA-Estado.
- o. Prestar asistencia técnica a los Comités Especiales de Adquisición de Bienes y Servicios, así como de los documentos normativos y políticas según el caso.
- p. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.



CÓDIGO 007

CARGO : **ALMACENERO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE LOGÍSTICA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Mínimo 07 meses de experiencia en actividades afines al puesto en instituciones públicas y/o privadas como Administrador y/o Asistente y/o Personal de apoyo y/o Técnico Administrativo.
Competencias (2)	✓ Trabajo bajo presión. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Técnico y/o Bachiller en Ciencias Económicas y Administrativas y/o Bachiller en carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Diplomado en Ley de contrataciones del estado, con una duración de 400 horas cronológicas. ✓ Capacitación relacionada a los Estados Financieros como resultados de gestión en la empresa moderna. ✓ Capacitación en el SIAF-GL. ✓ Capacitación en Taller de Auditoria y Logística gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Estudios de computación e informática-OFIMÁTICA (Word, Excel, Power Point.) ✓ Acreditado con constancias y/o certificados.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, las acciones relacionadas con el mantenimiento ordenado y limpio de los bienes adquiridos por la Municipalidad, cuyo proceso requiere de almacenamiento.
- Ejecutar acciones de recepción de los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en las órdenes de compra y revisando los documentos fuente.
- Controlar el ingreso de los bienes firmando las órdenes de compra con lo cual se da conformidad a los bienes que ingresan al almacén. (Acta de conformidad del área usuaria).



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- d. Ejecutar acciones de seguridad y conservación de los bienes adquiridos conforme a las órdenes de compra, si se trata de un activo fijo, coordinar con la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, entregando una copia de la orden de compra del activo fijo adquirido por toda fuente de financiamiento.
- e. Controlar la existencia en custodia temporal de los bienes y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioros.
- f. Registrar y controlar las existencias con la TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACÉN – BIND CARD y existencias valoradas.
- g. Mantener debidamente actualizados los KARDEX de bienes en custodia o almacenamiento.
- h. Emitir reportes de movimiento de bienes en el almacén para la oportuna reposición del STOCK acorde a las necesidades de bienes.
- i. Llevar un sistema de registro ordenado y sistematizados/computarizados para llevar el control de ingresos y salidas de bienes del almacén: pedido de comprobante de salida (PECOSA) ; Nota de Entrada de Almacén - NEA; Póliza de salida; KARDEX (Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, diseñado en forma digital) y BIND CARD, con la finalidad de tener la información oportuna de las existencias disponibles.
- j. Atender los pedidos de las diferentes unidades, conforme lo establecen las normas vigentes.
- k. Llevar debidamente ordenado los documentos propios del almacén, como: PECOSAS, Guías de Internamiento, ordenes de salida de productos, entre otros.
- l. Coordinar con el Jefe de la Unidad de Logística, para el abastecimiento oportuno de insumos, útiles de escritorio y otros bienes, que son necesarios para el adecuado y eficiente funcionamiento de las actividades y operaciones de la Municipalidad.
- m. Mantener debidamente inventariados y clasificados los bienes, materia de almacenamiento, así como los bienes en desuso o en condiciones de baja.
- n. Proponer al Jefe de la Unidad de Logística, la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
- o. Elaborar los listados o informes trimestrales de existencia de bienes en almacén.
- p. Elaborar los informes y reportes que soliciten los niveles de alta dirección, su propia jefatura y la unidad de contabilidad.
- q. Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de uso, manejo y cuidado de bienes en almacén
- r. Llevar el control y actualización del activo fijo, el stock de materiales, con su respectivo registro, efectuando periódicamente los inventarios y proporcionando la información necesaria a los órganos competentes.



CÓDIGO 008

CARGO : **TÉCNICO EN COTIZACIONES**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE LOGÍSTICA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 02 años de experiencia en actividades afines al puesto en instituciones públicas y/o privadas.. ✓ Por lo menos dos (02) años de experiencia laboral en áreas de logística de Entidades del estado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Título Técnico en carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Especialización en administración de abastecimientos, almacenes y logística. ✓ Capacitación relacionada al manejo del SEACE Versión 3.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.) ✓ Acreditado con constancias y/o certificados.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Verificar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir consignados en los requerimientos efectuados.
- b. Efectuar la cotización de precios según especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y términos de referencia de los servicios a contratar en los proveedores ubicados en la localidad.
- c. Ordenar y hacer entrega de los sobres debidamente cerrados que contienen proformas de precios de los bienes a adquirir.
- d. Remitir toda la información al OPERADOR SIAD para la elaboración de las órdenes de compra y de servicios acorde a los calendarios de compromisos programados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- e. Hacer del seguimiento de toda la documentación que ingresa a la unidad, desde el requerimiento hasta el proceso de pago al proveedor del bien o prestador del servicio.
- f. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.
- g. Mantener actualizado el listado de precios de bienes y servicios.



CÓDIGO 009

CARGO : **ASISTENTE DE TESORERÍA**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE TESORERÍA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Mínimo 01 año de experiencia en actividades afines al puesto en instituciones públicas y/o privadas como Administrador y/o Asistente y/o Jefe de unidad y/o Técnico Administrativo.
Competencias (2)	✓ Trabajo bajo presión. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactividad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Certificado de Egresado y/o Bachiller en Ciencias Contables y Financieras y/o Título Técnico y/o Bachiller en carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Especialización en Contabilidad Gubernamental. ✓ Capacitación relacionada al manejo del interfase SIGA-SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Estudios de computación e informática-OFIMÁTICA (Word, Excel, Power Point.) ✓ Acreditado con constancias y/o certificados.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Participar en el manejo de los fondos y valores económicos - financieros, canalizando adecuadamente los ingresos de conformidad con las normas del sistema de tesorería.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y evaluar los asuntos administrativos asignados bajo su responsabilidad.
- Recibir, analizar, registrar, procesar, priorizar, clasificar, tramitar y archivar según sea el caso, los documentos o expedientes que ingresan y salen, manteniéndolos debidamente actualizados y ordenados.
- Elaborar la correspondencia y los informes propios de su función y aquellos que sean solicitados por el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Redactar la documentación con criterio y de acuerdo a las indicaciones generales recibidas sobre el particular.
- Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados.
- Ejecutar las actividades y operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de la Municipalidad.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- h. Cumplir con las normas y dispositivos vigentes del Sistema de Tesorería.
- i. Participar en la formulación y determinación de las políticas relacionadas con la gestión, ejecución y control de los recursos financieros municipales.
- j. Coordinar las actividades para la formulación de los calendarios de pago.
- k. Apoyar al tesorero en el registro de: fianzas, garantías, pólizas de seguros y fondos en efectivo dejados en custodia.
- l. Registrar las devoluciones y transferencias por toda fuente de financiamiento.
- m. Apoyar en la actualización y conciliación de los registros de las cuentas bancarias de toda índole e informar al Tesorero sobre el movimiento y saldos de bancos.
- n. Recepcionar y revisar los expedientes administrativos orden de Compra, orden de servicios, viáticos, resoluciones, planillas de abonos, dietas, entre otros), para su respectivo pago.
- o. Realizar acciones técnicas de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- p. Realizar el Ingreso de datos al sistema de SIADFOST, para la impresión de Cheques.
- q. Efectuar el pago de las planillas de las diferentes obras, proveedores, regidores, entre otras.
- r. Apoyar en la elaboración y envío de la información de los saldos de fondos públicos (SAFOP) anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
- s. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Tesorería.



CÓDIGO 010

CARGO : **CONCILIADOR FINANCIERO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Dos (2) años de experiencia en el Sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal usuario. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Manejo de Software SIAD. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo. ✓ Manejo de Software gubernamentales y SIAF GL.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contador Público, con experiencia en labores de su especialidad en el Sector Publico. ✓ Titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en el manejo de SIAF GL, en los módulos, Contable, Presupuesto y Tesorería. ✓ Capacitación o diplomado, Certificados de haber realizado liquidaciones de obras en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Manejo de Software gubernamentales y SIAF GL. los programas básicos actualizados de computación, (Excel, Word, power point) con certificación. ✓ Conocimiento en la Ley y Reglamento Nacional de Construcciones

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- 1 Realizar las conciliaciones de las obras por administración directa y/o contrata no liquidadas, en base a la ejecución presupuestal del SIAF – GL y la información remitida de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en concordancia con dicha gerencia.
- 2 Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad vigente aplicable a las liquidaciones financieras de obras.
- 3 Proponer disposiciones que se requieran para el mejor funcionamiento del Sistema, en relación a liquidaciones de obras.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 4 Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos el Manual de Procedimientos para liquidaciones financieras.
- 5 Monitorear el registro de las operaciones contables, las mismas que deben tener el sustento contable cuando se describe en la glosa del asiento contable por cada transacción u operación contable, acción que facilitaría el análisis contable de las operaciones.
- 6 Elaborar informes Mensuales sobre el estado de las liquidaciones financieras de la obras
- 7 Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos



CÓDIGO 011

CARGO : **TÉCNICO EN CONTABILIDAD**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Un (01) año de experiencia en el Sector Público y privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal usuario. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo. ✓ Manejo de SIAF GL.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Titulado como Técnico en Contabilidad. y/o Bachiller en contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación en materias afines a la competencia de la oficina de Contabilidad.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Manejo Sistema De Administración Financiera para Gobiernos Locales, programas básicos actualizados de computación, (Excel, Word, power point) con certificación. ✓ Conocimiento en clasificar y revisar la documentación contable, Elaborar las notas de contabilidad. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad de Contabilidad y Costos.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
- a. Recepcionar, clasificar, ordenar y archivar la documentación de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- b. Custodiar y controlar el acervo documentario y archivo pasivo de la Unidad de Contabilidad y Costos.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- c. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.
- d. Atender llamadas telefónicas y realizar comunicaciones oficiales por correo electrónico y otros medios de comunicación con autorización previa del Jefe Inmediato.
- e. Redactar documentos técnicos como planes, programas, proyectos y otros.
- f. Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros.
- g. Solicitar, distribuir y controlar los útiles de escritorio y materiales asignados.
- h. Redactar documentos normativos como proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía, resoluciones de gerencia municipal, resoluciones de gerencia y otros.
- i. Controlar, organizar, redactar y revisar los proveídos para su atención y otras labores del acervo documentario.
- j. Clasificar y revisar la documentación contable.
- k. Elaborar las notas de contabilidad.
- l. Coordinar con las unidades orgánicas los asuntos relacionados con el proceso contable.
- m. Apoyar en la actualización de los libros principales, auxiliares y de los estados financieros y presupuestarios.
- n. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos contables.
- o. Realizar arqueos de fondos y valores, además de las conciliaciones bancarias.
- p. Apoyar en la aplicación de indicadores económicos que permitan apreciar en forma objetiva la situación financiera.
- q. Informar al jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos sobre el registro de asientos contables que se realicen sin sustento contable, para las investigaciones y apertura de proceso administrativo según sea el caso.
- r. Entregar al jefe de contabilidad y Costos los análisis del movimiento y de saldos de todas las cuentas contables de la municipalidad como parte del sustento del Balance General.
- s. Apoyar en la formulación de los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL.
- t. Apoyar en el Registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad, mediante los procesos SIAF-GL.
- u. Apoyar en el análisis de las cuentas del balance mensual, garantizando la integridad de los análisis de la integración contable y confiabilidad de los Estados Financieros y Presupuestarios.;
- v. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos.



CÓDIGO 012

CARGO : **ASISTENTE DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ 01 año de experiencia en el sector público, en labores de su especialidad.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva. ✓ Capacidad de adaptación a los cambios ✓ Honestidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Técnico de Secretariado Ejecutivo, computación e informática o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario en administración u otros.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación en materias afines a la competencia de la Oficina.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Conocimientos de computación e informática (Microsoft)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- b. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- c. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento, brindándole la información necesaria.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento y registrarlas de ser el caso.
- e. Informar al Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento de las ocurrencias durante su ausencia.
- f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- h. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.
- i. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustentan el ingreso, baja y transferencia de los bienes patrimoniales.
- j. Verificar periódicamente la existencia física de los Bienes Patrimoniales de la entidad, inclusive aquellos que por seguridad puedan ubicarse bajo llave o protegidos especialmente.
- k. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad, conforme lo establecen el Reglamento del Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado y las normas elaboradas por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN y Sistema Nacional de Bienes de Propiedad Estatal – SINABIP, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
- l. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento; así como realizar su control y seguimiento.
- m. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- n. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- o. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- p. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento y su cargo.
- q. Dar información relativa al área de su competencia.
- r. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Patrimonio y Mantenimiento.



CÓDIGO 013

CARGO : FISCALIZADOR
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia en cargo similar no menor de (1 año) en la Administración Pública.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Iniciativa planes de trabajo. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Disponibilidad laboral. ✓ Carácter y facilidad para resolver problemas. ✓ Conocimiento en computación. ✓ Manejo del SIAD.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Egresado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o Profesional Técnico.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Certificaciones en cursos afines al cargo y otros.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.). ✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Estudios realizados relacionados con el cargo. ✓ Manejo del sistema SIADFOFT.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- b. A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- c. En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- d. Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- e. Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f. Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



CÓDIGO 014

CARGO : **ASISTENTE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

PLAZAS : **01**

DEPENDENCIA : **UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisito principal, experiencia en instituciones públicas- municipalidades como mínimo 6 meses, (Oficina de Programación Multianual e Inversiones, antes OPI y/o Unidad de Estudios y Proyectos).
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyo en la elaboración de informes, oficios, requerimientos, actas de conformidad, entre otros. ✓ Apoyo en la elaboración de fichas técnicas, fichas simplificadas, estándar, formatos-1 a nivel de proyecto y ejecución de acuerdo a las normativas del inverte. Pe. ✓ Apoyo en la elaboración de presupuesto, planos, entre otros ✓ El asistente técnico administrativo apoyará en diversos trabajos encomendados por el jefe de la unidad de estudios y proyectos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico o egresado de ingeniería, afines al cargo. ✓ Experiencia en labores de su especialidad. ✓ Con estudios y conocimientos en la carrera de ingeniería. ✓ Tener conocimiento en los programas de AutoCAD, Costos y Presupuesto (s10)
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados en gestión pública, entre otros, (como mínimo 2) ✓ Tener conocimiento en los programas de AutoCAD, costos y presupuesto (s10), ✓ Conocimiento respecto al trámite documentario – administrativo. ✓ .
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del sistema del inverte .pe ✓ Programa SIAD SOTF (trámite documentario y logístico). ✓ Programa MICROSOFT WORD, EXCEL. ✓ Programa MS PROJECT.



1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
- b. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- c. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, brindándole la información necesaria.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Estudios y Proyectos y registrarlas de ser el caso.
- e. Informar al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos de las ocurrencias durante su ausencia.
- f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- h. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- i. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Estudios y Proyectos; así como realizar su control y seguimiento.
- j. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- k. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- l. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- m. Dar información relativa al área de su competencia.
- n. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos
- o. Apoyo en la elaboración de informes, oficios, requerimientos, actas de conformidad, entre otros.
- p. Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de proyectos.
- q. Elaboración de planos topográficos, arquitectura entre otros que lo requiera la unidad.
- r. El técnico administrativo apoyará en diversos trabajos encomendados por el jefe de la unidad de estudios y proyectos.
- s. Apoyar en la elaboración de perfiles y/o expedientes técnicos.
- t. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.



CÓDIGO 015

CARGO : **ESPECIALISTA EN CATASTRO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE CATASTRO EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia Mínima de cinco años (5) en labores En La Unidad De Catastro
Competencias (2)	✓ Conocimiento En Manejo De Programas Como: AutoCad, Google Earth, Map Info, GPS, Word, Exel.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional Universitario de Geógrafo o especialidades afines.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación y/o especialización en planeamiento y control urbano y expansión urbana. ✓ Certificados, diplomados Y/O Capacitaciones Relacionados Con La Unidad De Catastro y habilitaciones urbanas
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Conocimientos En: RNE, Zonificación De La Ciudad De Caraz, inmobiliaria y la ley 29090 y sus modificatorias.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Formular y evaluar el Plan de El Plan de Acondicionamiento Territorial, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial –PAT- aprobado.
- b. Ejecutar proyectos y programas de acondicionamiento territorial.
- c. Formular los instrumentos técnico- normativo de planificación física integral que regule la organización físico espacial de las actividades humanas en cuanto a la distribución, jerarquía, roles y funciones de los centros poblados en los ámbitos urbano y rural; la conservación y protección del recurso y patrimonio natural y cultural; el desarrollo de la inversión pública y privada en los ámbitos urbano y rural del territorio provincial; y, la ocupación y uso planificado del territorio, para lograr el mejoramiento de los niveles y calidad de vida de la población urbana y rural, bajo el enfoque territorial prospectivo, competitivo y de sostenibilidad. Velar por mantener actualizado los planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
- d. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
- e. Mantener actualizado el registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f. Proponer la Clasificación general del suelo de la jurisdicción de la municipalidad Emitir informe para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- g. Apoyaren el levantamiento de datos literales y gráficos en campo.
- h. Mantener actualizada la información catastral en forma permanente a través de las siguientes actividades: - Mantenimiento de la Información Predial (Literal) - Mantenimiento del Componente Urbano (Gráfico) - Acopio y Acondicionamiento de la Información Catastral. - Verificaciones Catastrales (Fiscalización Predial).
- i. Proponer el marco de referencia para la formulación y ejecución de las políticas de desarrollo territorial en materias de competencia municipal.
- j. Proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- k. La organización físico-espacial de las actividades económicas, sociales y político administrativas. Emitir Informe técnicos sobre documentos literales y gráficos siguientes: - Certificado de Zonificación y Vías, Certificado Negativo Catastral.
- l. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.



CÓDIGO 016

CARGO : **ESPECIALISTA EN DESARROLLO URBANO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE CATASTRO EXPANSIÓN URBANA E INMOBILIARIA**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Experiencia Mínima de un año (1) en labores En La Unidad De Catastro.
Competencias (2)	✓ Conocimiento En Manejo De Programas Como: AutoCad, Google Earth, Map Info, GPS, Word, Exel.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título profesional Universitario de ingeniería civil.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Certificados, diplomados Y/O Capacitaciones Relacionados Con La Unidad De Catastro y habilitaciones urbanas
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Conocimientos En: RNE, Zonificación De La Ciudad De Caraz, Zona De Expansión Urbana, inmobiliaria y la ley 29090 y sus modificatorias.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano -PDU, Plan de Desarrollo Rural -PDR, aprobado por el Concejo Municipal en base al Plan de Acondicionamiento Territorial – PAT- aprobado.
- b. Formular normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
- c. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
- d. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica.
- e. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas.
- f. Ejecutar los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana, formulación de proyectos, asimismo elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad municipal, dentro del marco técnico legal.
- g. Regular la expansión urbana de la ciudad y el ornato.
- h. Elaborar informes y efectuar las inspecciones técnicas correspondientes, para el otorgamiento de Licencias de Edificación y Declaratoria de Fábrica.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- i. Emitir Informe para el otorgamiento de los Certificados de Finalización de Obra y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
- j. Gestionar los procesos técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad privada ubicados en las urbanizaciones, asociaciones de vivienda, urbanizaciones populares, cercado y asentamientos humanos de la circunscripción local.
- k. Ejecutar el diagnóstico, saneamiento físico y legal de los predios urbanos comprendiendo la inscripción de predios matriz.
- l. Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Unidad de Catastro, Expansión Urbana e Inmobiliaria.



CÓDIGO 017

CARGO : **ASISTENTE DE SALUBRIDAD**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, CAMAL Y SALUBRIDAD**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ 1 año en labores de su especialidad.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión ✓ Alto nivel de responsabilidad ✓ Trabajar en equipo ✓ Iniciativa ✓ Colaboración ✓ Proactividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Técnico o Bachiller en ciencias de la salud o Ciencias del Ambiente.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación y/o especialización en temas de sanidad de preferencia las acreditadas por la Dirección General de Salud Ambiental-DIGESA.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Experiencia de realizar trabajos en camales.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Implementar las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- b. Ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el servicio del Mercado.
- c. Aplicar las normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de los servicios de mercado.
- d. Ejecutar actividades de regulación de la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios.
- e. Apoyar en los operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios y en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- f. Supervisar las actividades de control de las actividades del comercio informal en la ciudad.
- g. Orientar e informar a los comerciantes de mercados respecto a los trámites que deben realizar ante la Municipalidad, para la atención de sus pedidos de autorizaciones, certificaciones y registros.
- h. Dirigir y supervisar las actividades que se realizan en los mercados de abastos, manteniendo del orden, limpieza e higiene.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- i. Establecer operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
- j. Apoyar en los operativos de verificación el estado de conservación de los productos para cuidar la salud pública.
- k. Apoyar en las actividades de control del abastecimiento y la comercialización de productos alimenticios y bebidas de los productos que se abastecen y se comercializan en los mercados y establecimientos del distrito.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas de control de las actividades relacionadas con el uso de espacios públicos, para la instalación de ferias y puestos de venta ambulatorios.
- m. Mantener actualizado los registros de los comerciantes formales e informales de todos los mercados de abastos.
- n. Apoyar en los operativos de control de comerciantes que benefician animales al margen de la Ley.
- o. Apoyar en las acciones de Saneamiento Ambiental, programas de salud preventiva, campañas sanitarias, inherentes a su función con el Sector Salud.
- p. Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe de la Unidad de Comercialización, Camal y Salubridad



CÓDIGO 018

CARGO : **ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Tener experiencia mínima de 1 año en cargos afines en el sector Público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional proactivo ✓ Con predisposición a realizar labores bajo precisión ✓ Tener capacidad de resolver conflictos y habilidades comunicativas de integración. ✓ Manejo de Word, Excel, Power Point. ✓ Facilidad para adaptarse a nuevas estrategias metodológicas institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o especialidades afines o egresado universitario. ✓ Experiencia en labores de su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Cursos de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Manejo del SIADSO.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- b. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- c. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social, brindándole la información necesaria.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social y registrarlas de ser el caso.
- e. Informar al Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social de las ocurrencias durante su ausencia.
- f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- h. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- i. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social; así como realizar su control y seguimiento.
- j. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- k. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- l. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social y su cargo.
- m. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Humano y Bienestar Social



CÓDIGO 019

CARGO : **ASISTENTE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSION SOCIAL**

PLAZAS : **01**

DEPENDENCIA : **UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona con experiencia laboral en temas administrativos de gestión pública municipal mínima de 4 años a más. ✓ Contar con estudios concluidos de Técnico en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática o carreras afines
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona responsable, de buena personalidad, con capacidad para tomar decisiones, para trabajar en equipo, neutral y con adecuadas relaciones interpersonales ✓ Facilidad para el apoyo en la coordinación de actividades propias de la Gerencia, capacitado a trabajar con responsabilidad eficacia y eficiencia. ✓ Persona que contribuya a promover una gestión municipal que tenga conocimientos del sistema SIADSO. ✓ Manejo de Word, Excel, Power Point.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico en Secretariado Ejecutivo o Administración y con estudios de computación.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer conocimientos de Gestión Municipal administrativa. ✓ Tener disponibilidad a tiempo completa. ✓ Tener liderazgo en el buen servicio de atención a los beneficiarios y tener habilidades proactivas.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar: (6)

- a. Revisar y reparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico para su respectivo trámite.
- b. Elaboración y control de la agenda diaria.
- c. Recibir, atender y orientar a las personas o comisiones que desean entrevistarse con el jefe de la unidad.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias.
- e. Informar de las actividades al jefe durante su ausencia.
- f. Preparar y ordenar documentos para reuniones, conferencias y la firma del jefe.
- g. Redacta documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- h. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- i. Solicitar a través de requerimientos los materiales y pagos del personal correspondiente.
- j. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo.



CÓDIGO 020

CARGO : **ESPECIALISTA EN JUVENTUDES Y ADULTO MAYOR O PERSONA DE APOYO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Tener Experiencia mínima de 6 meses en Gestión Pública.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional proactivo que promueva la asociatividad de jóvenes y de adultos mayores en la ciudad de Caraz y de la Provincia de Huaylas. ✓ Con predisposición a realizar labores bajo precisión. ✓ Tener capacidad de resolver conflictos y habilidades comunicativas de integración. ✓ Manejo de Word, Excel, Power Point.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Profesional en carreras afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ No indispensable.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de computación en los programas de Office, Corel Draw, Power Point, entre otros. ✓ Capacitación actualizada.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Desarrollar diversas actividades culturales, sociales, cívicas y recreativas que fomente la unidad y fraternidad entre los jóvenes y Adultos Mayores.
- b. Promover una cultura emprendedora en los jóvenes y adultos mayores, para que ellos mismos sean los generadores de sus propios puestos de trabajo.
- c. Fomentar a través de actividades deportivas el deseo de destacar en las diversas disciplinas y explotar las habilidades de los jóvenes en general, especialmente del segmento Etario Adulto Mayor.
- d. Potencializar en los jóvenes el deseo de plantear nuevas e ingeniosas maneras de solucionar los problemas que les afectan, fortaleciendo así su espíritu artístico y sus iniciativas emprendedoras.
- e. Organizar asociaciones Jóvenes y Adultos Mayores en los barrios e instituciones de la Ciudad de Caraz y coordinar con las organizaciones existentes sobre las actividades y proyectos de desarrollo insertándolos a la gestión municipal.
- f. Promover iniciativas de organizaciones de jóvenes y personas adultas mayores en la elaboración y ejecución de sus propios proyectos, potencializando sus talentos e



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

impulsando las iniciativas emprendedoras de ambos que apuntan a una Provincia de Huaylas más moderna pero de la mano con la inclusión social y el cuidado del medio ambiente.

- g. Impulsar perfiles y proyectos enmarcados al desarrollo de la oficina de Juventudes y Adulto Mayor, realizando coordinaciones directas con las Unidades formuladoras de proyectos y la Gerencia de Desarrollo Social.



CÓDIGO 021

CARGO : DEFENSOR DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener Experiencia mínima de 04 años en Gestión Pública ✓ Capacitaciones o Seminarios en abordaje psicológico, conciliación, manejo de pruebas psicológicas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con predisposición a realizar labores bajo presión. ✓ Tener capacidad de resolver conflictos y habilidades comunicativas de integración. ✓ Confidencialidad en la atención de casos. ✓ Sólida base moral – valores. ✓ Conocimiento de los programas de computación ✓ Capacidad en Ponencias como Expositor en temas sobre los Derechos del Niño, Adolescente y Violencia Familiar en las Instituciones Educativas. ✓ Manejo de Word, Excel, Power Point.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional con estudios de abogacía ✓ Conciliador Extrajudicial ✓ Conciliador Extrajudicial especializado en Familia.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de Conciliador Extrajudicial acreditado MINJUS ✓ Curso de Conciliador Extrajudicial especializado en familia acreditado MIMP ✓ Curso Básico para la Atención Integral del NNA ✓ Curso de Calidad en la atención y promoción para NNA desde la DEMUNA ✓ Curso Gestión De Riesgos En Caso De Desastres Desde Las DNA – GDR ✓ Curso APTI ✓ Curso Promoción de Derechos De NNA
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de Entrevista, orientación y consejería. ✓ En atención al niño, niña y adolescente. ✓ Elaboración de programas de promoción, prevención e intervención en beneficio de los niños y adolescentes. ✓ Brindar orientación multidisciplinaria a la familia



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

	para prevenir situaciones de riesgo.
--	--------------------------------------

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la defensa y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescente.
- b. Promocionar las disposiciones legales en favor de defensa y vigilancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- c. Detectar a la situación de las niñas, niños y adolescentes, que puedan ser víctimas de abusos contra sus derechos, a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objetivo de elaborar un registro de las personas, el cual será actualizado permanentemente.
- d. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos de los Niños, Niñas y/o adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- e. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f. Atender y asesorar al niño, adolescente, mujer y familia en general, a nivel físico, psicológico, pedagógico, social y legal, para prevenir situaciones críticas.
- g. Escuchar y recibir los casos de maltrato o abandono, brindando atención esmerada y encontrar posibles alternativas.
- h. Promover programas y actividades de atención y prevención de la violencia familiar y sexual, para su tratamiento y ejecución en los servicios especializados de la Municipalidad o de otras entidades del Estado.
- i. Firmar las actas de conciliación y los documentos específicos.
- j. Representar a la DEMUNA, ante las instituciones de la sociedad civil.
- k. Colaborar con la jefatura de la Unidad y la Gerencia de Desarrollo Social en las acciones preventivas y promocionales que tiene programado realizar.
- l. Conocer de la colocación familiar.
- m. Realizar difusión y capacitación sobre Derechos del Niño.
- n. Fomentar el reconocimiento voluntario de la afiliación.
- o. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- p. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- q. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño.
- r. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- s. Realizar campañas de sensibilización en prevención contra vulnerabilidad de los derechos de los Niños, Niñas y/o adolescentes, así como de la familia.
- t. Otras funciones afines con el cargo que dispongo el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.



CÓDIGO 022

CARGO : **ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínimo de 1 año en trabajos en comunidad. ✓ Experiencia laboral mínima de 6 meses en atención al público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelente disposición para integrarse a trabajos en equipo. ✓ Facilidad para adaptarse a nuevas estrategias metodológicas institucionales. ✓ Experiencia en realizar trabajo bajo presión. ✓ Disponibilidad Inmediata. ✓ Contar con un perfil con sensibilidad social. ✓ Capacidad resolutive de problemas sociales. ✓ Habilidad para trabajo directo con organizaciones sociales de base.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional o Técnico y/o Grado Académico de Bachiller y/o egresado en Ciencias de la Salud o Computación e Informática o Secretariado o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización (4)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de la Lengua Quechua
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos básicos sobre crecimiento y desarrollo infantil. ✓ Manejo del SIADSOFT, manejo de Word, Excel. ✓ Capacitación en trabajo social.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la Documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de programas Sociales y Nutricionales
- b. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- c. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales, brindándole la información necesaria.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales y registrarlas de ser el caso.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- e. Informar al Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales de las ocurrencias durante su ausencia.
- f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- h. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- i. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales; así como realizar su control y seguimiento.
- j. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- k. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- l. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales.
- m. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Programas Sociales y Nutricionales



CÓDIGO 023

CARGO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	✓ Acreditada como mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidad de comunicación, trabajo en equipo. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión y cumplimiento de objetivos. ✓ conocimiento de los sistemas administrativos del Estado. ✓ capacidad de síntesis, sintaxis, proactividad, ética, dominio del entorno Windows. ✓ Capacidad para trabajar a presión y por resultados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	✓ Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Bachiller universitario en administración.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	✓ Capacitación en temas afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo: mínimo o indispensable y deseables (5)	✓ Conocimiento de Microsoft office.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

Revisar y preparar la documentación del día para la evaluación y la firma respectiva de la Gerencia.

- a. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia.
- b. Recibir, atender y brindar información necesaria a las personas que desean entrevistarse con la Gerente.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia y registrarlas de ser el caso.
- d. Preparar y ordenar la documentación para la firma de la Gerente.
- e. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Gerente.
- f. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Económico; así como realizar su control y seguimiento.
- g. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.



"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- h. Administrar y mantener actualizado el SIAD (sistema de trámite documentario).
- i. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- j. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Desarrollo Económico y su cargo.
- k. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Económico.