



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Gerencia Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario.- Curso relacionado al Sistema Nacional de Presupuesto Público y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 04 años.- Experiencia específica mínima de (03) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, coordinar, Supervisar y evaluar las actividades de las unidades a su cargo.
- b) Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planificación institucional, diseño de las políticas institucionales y el proceso presupuestario.
- c) Proponer, programar y evaluar los proyectos de Cooperación Técnica Internacional. Proponer y evaluar convenios con instituciones públicas y privadas y de cooperación internacional, verificando su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación y puesta en vigencia de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, en concordancia con las normas técnicas del Sistema de Racionalización y otras disposiciones legales vigentes.
- e) Establecer en coordinación con los demás órganos de la Administración Municipal, los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación de la Municipalidad y efectuar una evaluación global.
- f) Evaluar y declarar la viabilidad a los perfiles de proyectos, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, a través de la Oficina de Programación e Inversiones.
- g) Conducir el proceso de Programación Multianual de Inversión Pública (PMIP)
- h) Evaluar la posibilidad de creación de unidades formuladoras específicamente en los órganos de línea.
- i) Participar en la Mesa de Concertación proponiendo políticas y proyectos que serán ejecutados por los órganos competentes de la Municipalidad.
- j) Coordinar con la Subgerencia de Administración Tributaria el Presupuesto de Ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
- k) Dar opinión técnica previa sobre las propuestas de modificación del Presupuesto Municipal Participativo.
- l) Desarrollar políticas y programas de simplificación administrativa, a fin de optimizar al máximo el uso de los recursos municipales.
- m) Realizar las evaluaciones periódicas a los Planes de Desarrollo Integral, así como informar los logros y objetivos establecidos.
- n) Conciliar con Contaduría Pública de la Nación, el marco legal presupuestario a nivel de fuentes de financiamiento.
- o) Formular y elaborar al calendario de compromisos, mensual, trimestral, semestral y anual, para mantener el equilibrio de los ingresos y gastos a nivel presupuestal.
- p) Formular y evaluar estadísticamente el comportamiento de los Ingresos y Gastos, proponiendo las modificaciones presupuestarias conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales trazados.
- q) Elaborar, coordinar, revisar y analizar los Anteproyectos, Proyectos y el Presupuesto Municipal Participativo para cada periodo presupuestal, de los programas de la Municipalidad Distrital.
- r) Efectuar la afectación presupuestal de gastos y consolidar la ejecución de ingresos y gastos en forma mensualizada.
- s) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- t) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- u) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y las demás competencias que le asigne el/la Gerente/a Municipal en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/.2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

3. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 04 años.- Experiencia específica mínima de 03 años en funciones similares y relacionadas a la conducción de personal en la gestión pública y/o privada.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar alianzas estratégicas con Instituciones públicas, privadas, nacional e Internacional para fortalecer la gestión ambiental del distrito.
- b) Ejercer la secretaría técnica de la Comisión Ambiental Municipal (CAM) de la institución.



- c) Elaborar y formular los perfiles, estudios de factibilidad de los proyectos y expedientes técnicos incorporando el enfoque de Gestión del Riesgo de Desastres, en calidad de unidad formuladora.
- d) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, anteproyectos y proyectos de construcción que se presenten a la municipalidad.
- e) Participar y coordinar en la Comisión Ambiental Provincial y sus diversos grupos técnicos.
- f) Proponer y ejecutar acciones para el desarrollo, recuperación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- g) Proponer, ejecutar acciones para realizar una eficiente conducción técnica y sanitaria, en los servicios de limpieza pública, segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos u otros de su competencia.
- h) Ejecutar y organizar los procesos técnicos y administrativos para el cuidado de las áreas verdes, el recojo de los residuos sólidos y el servicio de maestranza.
- i) Velar por las acciones relacionadas con el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios; así como promover el equipamiento y mantenimiento del mercado de propiedad municipal.
- j) Coordinar con la Oficina Fiscalización Administrativa y Policía Municipal, las acciones de control y fiscalización en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter nacional y municipal que norman y regulan los servicios al ciudadano.
- k) Conducir, supervisar y controlar las actividades vinculadas con la gestión, protección y conservación ambiental, con el manejo de los residuos sólidos; incorporando las políticas de gestión ambiental y gestión del riesgo de desastres.
- l) Coordinar con los sectores del Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud y el Gobierno Regional para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en la Ley vigente que regula la actividad de los recicladores y su reglamento.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres la programación, organización y ejecución de actividades conjuntas relacionados con la prestación de servicios de seguridad y vigilancia
- n) Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del Grupo de Trabajo; así como ejecutar las mismas, según corresponda.
- o) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- p) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y las demás competencias que le asigne el/la Gerente/a Municipal en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

GENERALIDADES:

- 1. Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) SUB GERENTE PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Gerencia Municipal.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- 4. Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en derecho administración, contabilidad, economía, ingeniería, y afines.- Curso relacionado a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 04 años.- Experiencia específica mínima de 03 años en funciones similares y relacionadas a la gestión pública, cuyos 2 años deben ser en puestos de dirección del sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Servicios Internos, Control y Bienes Patrimoniales, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los procesos de gestión técnicos, así como, los sistemas de Información, integrados de Contabilidad, Tesorería, Logística, Control, Bienes Patrimoniales y Recursos Humanos para una efectiva y oportuna toma de decisiones.
- c) Garantizar el abastecimiento oportuno de los bienes y/o servicios con criterios cuantitativos - cualitativos, asegurando el funcionamiento de la Municipalidad.
- d) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal, así como la administración patrimonial de la institución.
- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, maquinaria y equipos de la institución, a fin de asegurar su operatividad.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la administración económica y financiera de la Municipalidad, así como definir medidas correctivas.
- g) Administrar los fondos y valores económicos financieros de la municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y disponiendo la autorización del compromiso del gasto de los pagos correspondientes de conformidad con las normas.
- h) Asegurar la elaboración de los estados financieros o información contable y su respectivo análisis a nivel de ratios, para su presentación a los Órganos de Dirección y Gobierno en los plazos señalados por la Ley.
- i) Proponer y sustentar ante la Gerencia Municipal el Plan Anual de contrataciones para su aprobación de acuerdo a Ley; así como supervisar y controlar su ejecución.
- j) Generar información financiera acerca de ingresos y egresos (costos y gastos), proyecciones financieras de inversiones, así como de los compromisos asumidos a través de órdenes de compra, órdenes de servicios, valorizaciones, planillas y otros y remitirla mensualmente a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto y a Gerencia Municipal.
- k) Dirigir y supervisar la realización de los estudios de costos de Arbitrios Municipales, Procedimientos administrativos y operativos, así como de Servicios Exclusivos y No Exclusivos, en coordinación con las demás unidades orgánicas competentes, entre otros, debiendo sustentar técnicamente ante el órgano de asesoramiento responsable y Concejo Municipal.
- l) Programar y efectuar arquezos sorpresivos de los fondos fijos informando al Gerente Municipal, las observaciones y correctivos adoptados.
- m) Dirigir, garantizar y evaluar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Racionalización en los gastos, aprobadas por la institución conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público.
- n) Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Sunarp.
- o) Autorizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
- p) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE y otros organismos que disponga la normatividad vigente.
- q) Coordinar en forma conjunta con la Oficina de Contabilidad, la conciliación de inventarias de activos fijos y cuentas de orden de Bienes Patrimoniales considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
- r) Supervisar el correcto registro de la fase de ejecución del gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.



- s) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- t) Otras funciones que le encargue el/la Alcalde/sa o le delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles).





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

GENERALIDADES:

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Gerencia Municipal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en la carrera de Contabilidad con colegiatura y habilitado.Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de (03) años.Experiencia específica mínima de (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión pública y conducción de personal, de las cuales un (1) año debe ser en puestos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa, adaptabilidadConocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)Buena actitud y compromiso.Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la ejecución presupuestaria cifiéndose a los calendarios de compromisos y demás normas correspondientes, informando mensualmente a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto; asimismo deberá informar semestralmente la ejecución presupuestaria a dicho periodo.
- b) Realizar el control previo de las transacciones para el registro administrativo y contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- c) Controlar el correcto registro del compromiso y efectuar el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- d) Remitir trimestralmente a la Subgerencia de Infraestructura Planeamiento Urbano y Rural, el Reporte de inversiones del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; así como informar a la Subgerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Planificación y Presupuesto la Conciliación del Reporte de Inversiones del Sistema integrado de Administración Financiera.
- e) Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento de la concordancia contable.
- f) Elaborar y presentar por medio de la Subgerencia de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad trimestral, para su presentación ante la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
- h) Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a la Gerencia, Subgerencias que la requieran y que le permita a la Subgerencia de Planificación y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
- i) Mantener actualizados los libros principales y registros auxiliares contables utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- j) Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- k) Coordinar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (Sunat), aportes (AFP's o Essalud) y retenciones judiciales y/o legales.
- l) Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias con su visto bueno.
- m) Coordinar con la Subgerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano - Rural y la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la conciliación trimestral de la Cuenta Infraestructura Pública, las obras en curso y las liquidaciones de las obras.
- n) Coordinar con la Subgerencia de Planificación y Presupuesto y la Subgerencia de Administración Tributaria la conciliación de las cuentas y los registros contables.
- o) Coordinar con las áreas competentes de la Entidad, el saneamiento físico legal y titulación de los bienes inmuebles e intangibles para su registro en los Libros Contables.
- p) Coordinar con la Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la toma de inventarios físicos de los activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada Ejercicio, y su correspondiente conciliación contable.



- q) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y POLICIA MUNICIPAL:

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y POLICIA MUNICIPAL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Sub Gerencia de Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Bachiller Universitario.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de (03) años.- Experiencia específica mínima de (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión pública y conducción de personal, de las cuales un (1) año debe ser en puestos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal en coordinación con los diferentes organismos públicos competentes relacionados al objeto del operativo.
- b) Efectuar acciones de inspección, investigación, fiscalización y control a fin de cautelar el cumplimiento de normas nacionales y ordenanzas municipales que contengan obligaciones y prohibiciones de cumplimiento obligatorio por los particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.
- c) Emitir actas de fiscalización, papeleta de infracción administrativa, Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, medidas correctivas, las cuales se deberán emitir en estricto cumplimiento al RAS y CUIS.
- d) Disponer y ejecutar medidas correctivas en los casos se verifique que se encuentre en peligro la salud, medio ambiente, la vida, higiene, seguridad pública u otras contemplados y reconocidos en el RAS y CUIS.
- e) Atender y registrar quejas o denuncias de los vecinos sobre el incumplimiento a las disposiciones municipales para su fiscalización, notificando al administrado de las acciones que se ha tomado en su caso.
- f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar operativos conjuntos con las unidades orgánicas y sus oficinas, así como con otros organismos públicos (PNP, MINSA, INDECOPI, DIGESA, SUTRAN, JNE, SUNAFIL, MP, PJ, SUB PREFECTURA, ETC.) que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales y sobre establecimiento clandestinos, prostitución, ocupación de la vía pública, espectáculos públicos no deportivos, locales antihigiénicos e inseguros, venta de licores y productos adúlteros, construcciones antirreglamentarias, entre otros.
- g) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización y control realizados por los Policías Municipales con el objeto de detectar de infracciones por incumplimiento a las disposiciones municipales.
- h) Detectar las infracciones a las normas municipales a través de los Policías Municipales notificando a los supuestos infractores los cargos mediante el Acta de Fiscalización, Papeleta de Infracción Administrativa, Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, como resultado de una actividad de inspección y fiscalización, para lo cual están facultados a realizar las acciones establecidas en el D.S N° 04-2019- JUS y el RAS y CUIS y sus modificatorias.
- i) Disponer y ejecutar las medidas correctivas (Clausura del Local, Paralización de Obra, demolición, retención, decomiso, entre otros que reconoce el RAS y CUIS), que se reconozcan en el CUIS y RAS, estas serán ejecutadas por los policías municipales.
- j) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal: policías municipales, especialistas, personal administrativo u otros que representen a la autoridad instructora del PAS.
- k) Dar seguimiento a las actas de fiscalización, medidas correctivas, papeletas de infracción administrativa, resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- l) Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo De Desastres a efecto de ejecutar acciones de recuperación y desocupación de la vía pública del comercio ambulatorio e informal.
- m) Variar o autorizar el levantamiento de las medidas correctivas, en caso el infractor regularice el hecho infractor, dicha variación o levantamiento serán realizadas por los Policías Municipales.
- n) Emitir actas de regularización del hecho infractor, compromisos y otros que se relacionen al PAS y que se encuentren en la etapa de instrucción.
- o) Dirigir, evaluar, aprobar y controlar los convenios por fraccionamiento de deudas no tributarias que se encuentren en etapa de instrucción del PAS.
- p) Evaluar los descargos presentados contra las papeletas de infracción administrativa o resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, emitiendo el informe final de instrucción.



- q) Remitir al órgano sancionador del PAS, las actas de fiscalización, papeletas de infracción administrativa o resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, informe final de instrucción y otros para la continuación del PAS.
- r) Emitir resoluciones de variación de código de infracción.
- s) Emitir Resoluciones Sub Gerencial en asuntos de su competencia.
- t) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay, Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Secretaría General.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico profesional o bachiller universitario.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de (03) años.- Experiencia específica mínima de (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión pública y conducción de personal, de las cuales un (1) año debe ser en puestos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los registros de nacimientos, matrimonios, defunciones que corresponda a la Municipalidad, en forma simplificada y ordenada.
- Inscribir nacimientos, matrimonios defunciones y actos que los modifiquen, o alteren, conforme al Código Civil y normas especiales.



- c) Organizar y revisar los expedientes matrimoniales y efectuar los actos de Matrimonios Civiles conforme a Ley.
- d) Conducir los procesos para celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- e) Coordinar con la Reniec, el Inei y otras entidades complementarias en materia técnico normativa, consultiva y estadística, en otras.
- f) Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
- g) Formular y mantener al día las estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunamente a los organismos correspondientes.
- h) Realizar las anotaciones marginales de sentencias judiciales sobre divorcios, rectificaciones, adopciones y anulaciones.
- i) Orientar y absolver las consultas de los usuarios en la materia de su competencia.
- j) Expedir partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones de conformidad con la normatividad vigente.
- k) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- m) Autorizar la publicación de Edictos Matrimoniales.
- n) Otorgar Dispensas de Exhibición de Edictos Matrimoniales.
- o) Programar la celebración de matrimonios Civiles individuales y colectivos de acuerdo a Ley.
- p) Publicación y Exhibición de Edictos Matrimoniales de otros Distritos.
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la/el secretaria/o General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE DE LA OFICINA DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO:

GENERALIDADES:

- 1. Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) JEFE DE LA OFICINA DE SALUD, GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Gerencia Municipal.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- 4. Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico Profesional o Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.- Curso relacionado a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 03 años.- Experiencia específica mínima de 02 años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar con el Ministerio de Salud el manejo y tratamiento de los efluvios gaseosos, líquidos, sólidos y electrodomésticos de los procesos domésticos, industriales, de servicios, comerciales cualquiera otra naturaleza.
- b) Desarrollar e implementar el vivero municipal.
- c) Ejecutar acciones de saneamiento ambiental, concerniente a la desinfección, fumigación, desratización en áreas, locales e inmuebles públicos y privados.
- d) Ejecutar acciones para la implementación y mantenimiento del Ornato en el Distrito.
- e) Ejecutar acciones para reducir la contaminación sonora, por ruidos que sobrepasen los límites permisibles como productos de actividades de transporte, comercio, industriales y sociales.
- f) Ejecutar acciones para reducir la emanación de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado.
- g) Ejecutar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
- h) Ejecutar el riego y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes públicas.
- i) Ejecutar el servicio de limpieza pública y mantenimiento de los reservorios de agua y el sistema de riego de las áreas verdes públicas.
- j) Emitir opinión sobre la incidencia de impacto y evaluación ambiental de los establecimientos comerciales, ante proyectos y proyectos de construcción que se realicen en el distrito.
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud los niveles de contaminación urbana, el suelo, atmosfera y agua.
- l) Implementar instrumentos y mecanismos de fiscalización ambiental acorde a los Planes Nacionales de evaluación y Fiscalización Ambiental (Planeta).
- m) Implementar plantas de tratamiento y reaprovechamiento de aguas residuales.
- n) Mantener y recuperar el mobiliario urbano en las áreas verdes públicas implementando en el Distrito, como son las papeleras, faroles, bancas, murales, pérgolas, juegos infantiles y otros que conforman el equipamiento urbano de los parques y alamedas.
- o) Participar en la actualización, validación y aplicación del Sistema Local de Gestión Ambiental, el Plan de Acción Ambiental, la Agenda Ambiental Local.
- p) Recuperar áreas disponibles o en abandono para la ampliación de las áreas verdes.
- q) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO:

GENERALIDADES:

- 1. Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Secretaría General.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- 4. Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico Profesional o Bachiller universitario en ciencias de la comunicación o afines.- Curso relacionado a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 03 años.- Experiencia específica mínima de 02 años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar la Memoria Anual Municipal en coordinación con todas las unidades orgánicas, para su aprobación por el Concejo Municipal así como su distribución y difusión.
- b) Mantener informada a la alta dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
- c) Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
- d) Mantener estrecha relación y coordinación con los diversos sectores de la actividad pública y privada, con los organismos y representaciones diplomáticas, con las organizaciones de la población, municipalidades, etc.
- e) Organizar y conducir los actos oficiales y protocolares haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- f) Coordinar la asistencia del Alcalde y/o representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
- g) Administrar el Centro Cívico velando por el cumplimiento de las disposiciones municipales que regulan las actividades educativas, culturales y sociales en resguardo de la moral, las buenas costumbres y seguridad pública.
- h) Organizar y conducir los actos oficiales o ceremonias que presida el Alcalde conservando el protocolo y haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
- i) Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad en coordinación con la Secretaría General.
- j) Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales.
- k) Planificar, programar y dirigir los actos, actividades y acciones festivas de Aniversario de la Ciudad, Fiestas Patrias, Navideñas, entre otras.
- l) Coordinar y realizar eventos y campañas vinculadas a las actividades de la MDH, Concejo Municipal, Alcalde/sa y unidades orgánicas.
- m) Elaborar, proponer e implementar el manual de imagen corporativa o manual de identidad institucional supervisando su cumplimiento.
- n) Gestionar y administrar los elementos que definen y refuerzan la identidad e imagen corporativa.
- o) Elaborar estrategias de marketing institucional.
- p) Formular, proponer, desarrollar e implementar políticas y estrategias de comunicación de la Municipalidad a nivel interno y externo.
- q) Mantener actualizado un archivo histórico de las noticias periodísticas relacionadas al Gobierno Distrital, asimismo organizar la videoteca.
- r) Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
- s) Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- t) Diseñar y proponer políticas y Directivas institucionales que sean necesarias, y relativas a su competencia.
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el/la Alcalde/sa de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA:

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE EJECUTORÍA COACTIVA.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Sub Gerencia de Administración Tributaria.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional o Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de (01) año.- Experiencia específica mínima de (06) meses en funciones similares y relacionadas a la gestión pública y conducción de personal en puestos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular, actualizar, proponer el Plan Institucional Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en Cobranza Coactiva.
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades generales de la oficina.
- c) Emitir informes mensuales sobre la recaudación en la vía coactiva y procesos a seguir para la recuperación de las deudas a cobrar.
- d) Informar mensualmente sobre el inventario de bienes y cuentas bancarias embargadas, remates efectuados, así como el estado y avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
- e) Organizar, dirigir y controlar los procesos coercitivos de la municipalidad.
- f) El ejecutor coactivo es el titular del procedimiento coactivo.
- g) Programar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las respectivas obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria, de acuerdo a lo establecido por ley.
- h) Recepción de Órdenes de Pago, resolución de Determinación de carácter tributario y otros valores de cobranza, para el inicio del procedimiento coactivo.
- i) Dispondrá el inicio del procedimiento activo; que se traben medidas cautelares previas y embargos, suspender o dar por concluido el procedimiento, disponer la tasación y remate de bienes embargados de acuerdo a Ley.
- j) Emitir la resolución de inicio del procedimiento de ejecución coactiva una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente.
- k) Adoptar las medidas cautelares que establecen la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento, respecto a las obligaciones tributarias y otras deudas que le fueran transferidas de acuerdo a las disposiciones normativas.
- l) Administrar los expedientes coactivos.
- m) Supervisar permanentemente a los auxiliares coactivos, sobre el estado y avance.
- n) Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia en forma segura.
- o) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/2,000.00 (dos mil con 00/100 soles)





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE
TECNOLOGIA DE LA INFORMÁTICA**

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMÁTICA.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Gerencia Municipal.

3. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Técnico Profesional, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 03 años.- Experiencia específica mínima de 02 años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Liderar el proceso de Planificación Estratégica de Tecnologías de Información y Sistemas de Información, alineándose a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.
- b) Controlar el cumplimiento de las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, o las que hagan de sus veces.
- c) Conducir la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE), entre otros relacionados, en los servicios y procesos de la Municipalidad Distrital de Hualmay.
- d) Realizar investigación sobre los nuevos avances tecnológicos, tanto en hardware, software, comunicaciones y promover la modernización municipal mediante proyectos.
- e) Realizar de forma permanente el diagnóstico y análisis de las necesidades de sistematización de toda la información de la Municipalidad Distrital de Hualmay, en cuanto a su volumen e importancia.
- f) Coordinar con la Gerencia Municipal, el desarrollo de los sistemas de información en función a estudios técnicos relacionados con la determinación de requerimientos reales priorizados como parte de un sistema de información integral y la optimización de los procesos y procedimientos.
- g) Desarrollar e implementar sistemas informáticos y/o de comunicación que permita la sistematización de los procesos apoyando y facilitando el desarrollo de las actividades de las diferentes dependencias municipales.
- h) Apoyar y emitir opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo y comunicaciones así como de aplicativos informáticos desarrollados por terceros, evaluando y controlando calidad y operatividad.
- i) Coordinar con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital la implementación de proyectos así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las tecnologías de la información y comunicación, non-natividad informática entre otros.
- j) Promover en la institución la cultura informática, a través de asesorías, consultorías y capacitación grupal o personalizada, presencia o virtual.
- k) Desarrollar, instalar y administrar un sistema de servicios vía Web (correo institucional, portal Web, Proxy, Firewall, etc.).
- l) Instalar y administrar las redes de comunicación institucional, Intranet. Extranet e Internet.
- m) Coordinar con los funcionarios responsables de brindar información correspondiente del área de su competencia, así como la organización, sistematización y publicación de la información a la que se refiere la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- n) Mantener el Portal Institucional, Portal Estándar Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas, actualizado y habilitado para atender consultas o brindar servicios a la ciudadanía, entre otros que se prueban.
- o) Programar, ejecutar y coordinar las acciones del sistema de estadística, proponiendo normas metodológicas orientadas para su desarrollo.
- p) Conducir y coordinar el proceso de elaboración de la información estadística a disposición de las unidades orgánicas de la municipalidad.
- q) Elaborar la información estadística institucional y atender y coordinar los respectivos requerimientos.
- r) Emitir informes estadísticos relacionados con la gestión municipal.
- s) Cumplir lo establecido por la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- t) Delegar funciones y atribuciones al personal a su cargo siempre que sean compatibles con sus funciones.
- u) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y las que delegue la Alcaldía y Gerencia Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA OBRAS PRIVADAS Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL:

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA OBRAS PRIVADAS Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Sub Gerencia de Infraestructura, Planeamiento Urbano y Rural

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional, colegiado/a y habilitado/a para el ejercicio profesional.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 03 años.- Experiencia específica mínima de 02 años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de edificación y habilitación urbana, en concordancia con los objetivos de desarrollo local y los planes urbanos y ambientales vigentes.
- b) Realizar la verificación administrativa de los expedientes para la obtención de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, en cumplimiento con la normatividad vigente.
- c) Emitir resoluciones, certificados u otros documentos relacionados con los trámites de Anteproyectos en consulta, Licencias de Edificación en sus diversas modalidades, Conformidades de Obra, Declaratoria de Fábrica, Regularizaciones, Habilitaciones Urbanas en sus diversas modalidades, Recepción de Obra de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes urbanos, Independización de terrenos rústicos, valorización correspondiente al déficit de aportes reglamentarios, revalidaciones así como los trámites conexos y otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Presidir las Comisiones Técnicas de Edificaciones y de Habilitaciones Urbanas, de conformidad a la normatividad vigente.
- e) Realizar el pre verificación técnica de los proyectos bajo la modalidad de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
- f) Programar y convocar a los delegados de las Comisiones Técnicas designados por las entidades correspondientes para las sesiones de calificación bajo las modalidades de aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica.
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el control y supervisión de las edificaciones y habilitaciones urbanas, cuya verificación técnica deberá efectuarse bajo estricto cumplimiento de los planos aprobados y la normatividad vigente.
- h) Realizar el acto administrativo de visación de planos para el trámite de Prescripción Adquisitiva de dominio, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas, Electrificación Definitiva, obtención de los servicios públicos básicos.
- i) Efectuar los actos administrativos de Sub División de Lote Urbano e Independización de Terrenos Rústicos, bajo los alcances de la Ley N° 29090 y su reglamento con sus modificatorias, concordante con la normatividad vigente.
- j) Coordinar con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, la Municipalidad Provincial de Huara, el Colegio de Arquitectos del Perú, el Colegio de Ingenieros del Perú, y otras entidades afines, para el cumplimiento de los objetivos y metas en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas dentro del distrito.
- k) Establecer canales de cooperación y supervisión con las distintas entidades estatales y públicas competentes, para la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
- l) Procesar y sistematizar la información de acuerdo a los procedimientos administrativos para atender las necesidades o requerimientos de las áreas municipales y del público en general.
- m) Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte distrital, según corresponda.
- n) Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- o) Organizar la nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.
- p) Aprobar liquidaciones técnico financiero de los proyectos ejecutados.
- q) Otorgar la Certificación de Conformidad de Obra de aquellas ejecutadas en la vía pública, de acuerdo con las autorizaciones emitidas.
- r) Emitir los Certificados de Finalización de Obra y la Zonificación y registrar las Declaraciones de Fabrica de los inmuebles de propiedad privada.



- s) Evaluar y aprobar los expedientes de habilitación o inhabilitación, emitir certificado de parámetros urbanísticos y edificaciones, certificados de retiro municipal.
- t) Evaluar y opinar sobre las Subdivisiones y acumulaciones de lotes.
- u) Evaluar, calificar y supervisar los proyectos de habilitación urbana, en concordancia con los planes urbanos.
- v) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga la Subgerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano y Rural en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

GENERALIDADES:

- 1. Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana Y Gestión del Riesgo de Desastre.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- 4. Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario y/o el documento oficial de miembro de las Fuerzas Armadas en situación de retiro y/o miembro oficial de la Policía Nacional del Perú en situación de retiro.- Curso en Seguridad Ciudadana.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de (03) años.- Experiencia específica mínima de (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión pública y conducción de personal, de las cuales un (1) año debe ser en puestos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
- b) Establecer un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la Sociedad Civil.
- c) Establecer el servicio interdistrital de Seguridad Ciudadana en coordinación con las Municipalidades Distritales y la Policía Nacional, así como también apoyar en la conformación de las Rondas Vecinales.
- d) Controlar y Fiscalizar el cumplimiento de los dispositivos municipales sobre seguridad de la población y evitar accidentes en la vía pública, locales comerciales, centros de reunión masiva entre otros.
- e) Promover el apoyo a programas, Proyectos y campañas de educación y prevención social a las distintas Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- f) Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
- g) Convocar a reuniones de coordinación con la Oficina de Participación Vecinal, a las Municipalidades Distritales, a la Policía Nacional del Perú y organizaciones vecinales, sobre Seguridad Ciudadana en la jurisdicción Distrital.
- h) Dirigir, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de carácter municipal con relación a la especulación, adulteración, acaparamiento, etc.
- i) Coordinar la ejecución de operativos de clausura y/o incautaciones.
- j) Apoyar a las Unidades Orgánicas correspondientes, en la supervisión de las actividades relacionadas con el comercio ambulante, mercados y establecimientos que desarrollan actividades económicas.
- k) Supervisar y Fiscalizar el buen funcionamiento de los centros de recreación, deporte y de cultura en la jurisdicción.
- l) Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de información de la Oficina de Seguridad Ciudadana, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
- m) Desarrolla actividades de prevención en Defensa Civil, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia, urgencia y rehabilitación.
- n) Participar activamente o proponer la actualización mejoras o innovación de los diversos documentos y herramientas de gestión institucional.
- o) Prestar el servicio de seguridad ciudadana en la jurisdicción del Distrito de Hualmay, desarrollando acciones preventivas destinadas a reducir el avance de la delincuencia común, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil organizada, garantizando la tranquilidad pública.
- p) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO:

GENERALIDADES:

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Gerencia Municipal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Titulo Técnico Profesional o Bachiller Universitario- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de 03 años.- Experiencia especifica mínima de 02 años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender las solicitudes de autorización de funcionamiento, acondicionamiento y compatibilidad de uso, cambio y ampliación de giro, cese y/o cierre, a establecimientos comerciales, profesionales e industriales, así como para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos.
- b) Emitir los certificados, licencias y autorizaciones municipales de su competencia, según corresponda.
- c) Informar y orientar a los usuarios sobre procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia contenidos en el TUPA.
- d) Proponer las áreas físicas que pueden ser utilizados con fines publicitarios.
- e) Procesar las autorizaciones de acuerdo a las normas legales y municipales vigentes.
- f) Realizar en coordinación con el órgano competente del Ministerio de Salud, Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, el control de productos de consumo humano y de la salubridad, cuidado del medio ambiente e higiene en los establecimientos comerciales, industriales y de espectáculos públicos, entre otros.
- g) Solicitar opinión técnica a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y la Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, para el otorgamiento de autorizaciones y/o Licencias de funcionamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento.
- h) Tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso del espacio físico del retiro municipal, así como las solicitudes de ocupación de vía pública.
- i) Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- j) Planificar, Organizar, dirigir, ejecutar, controlar, y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito del Distrito de Hualmay en concordancia con los dispositivos locales vigentes.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Turístico, dentro de las competencias de ley.
- l) Elaboración y difusión de guías, boletines y demás lemas de promoción empresarial.
- m) Elaboración y difusión de guías, boletines y demás temas de promoción turística.
- n) Asesorar en la constitución formal del micro y pequeña empresa del Distrito.
- o) Brindar información y orientación sobre la actividad empresarial industrial, comercial y de servicios que se desarrolla en el Distrito.
- p) Ejecutar el Plan de Capacitación Empresarial de Pequeñas y Microempresas.
- q) Elaborar el inventario del patrimonio histórico y cultural del Distrito.
- r) Elaborar y ejecutar Proyectos de Inversión identificados en el Plan de Desarrollo Económico y Turístico Local.
- s) Emitir resoluciones en materia de su competencia.
- t) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga su jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) ALMACENERO

GENERALIDADES:

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios cuatro (1) ALMACENERO.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Oficina de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Técnico Básico completo o Técnico Superior completo.
EXPERIENCIA	- Con experiencia general mínima de un (01) año. - Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.
HABILIDADES	- Iniciativa, adaptabilidad - Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point) - Buena actitud y compromiso. - Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores. - Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la recepción de los bienes adquiridos por los proveedores.
- Verificar que los bienes adquiridos correspondan a los requerimientos efectuados por la Entidad.
- Registrar y actualizar en la base de datos los ingresos y salidas de bienes del almacén.
- Supervisar los mecanismos de seguridad de los bienes que se encuentren a su cargo.
- Preparar y/o emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.



- f) Emitir opinión en los asuntos que le sean sometidos a consideración.
- g) Realizar otras funciones que le encomiende el/la Jefe/a de la Oficina de Logística, Órgano, Servicios Generales y Control Patrimonial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/ 1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (3) INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE

GENERALIDADES:

1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios tres (3) **INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE**

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.

Oficina de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base legal.

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa.- Curso de actualización de Inspector con un mínimo de 18 horas académicas, con nota promedio mínima de 13.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Con experiencia general mínima de un (01) año.- Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Emitir actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones al transporte y de tránsito.



- b) Fiscalizar vehículos menores y conductores, para contribuir a un adecuado servicio de transporte público. Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control del servicio de transporte y al tránsito de vehículos menores.
- c) Fiscalizar el tránsito con especial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Hualmay.
- d) Aplicar medidas preventivas previstas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas para contribuir en un adecuado servicio de transporte público que se encuentren fuera de ruta.
- e) Fiscalizar los actos o evento que impliquen la interrupción del tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- f) Otras tareas o actividades asignadas por la Oficina de Vialidad y Transporte relacionadas al puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (1) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE - CHOFER

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE - CHOFER
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Oficina de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Secundaria completa y/o estudios superiores o técnicos
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año en entidades publico y/o privadas como chofer.
Conocimientos	Conocimiento en la Ley Orgánica de Municipalidades Conocimiento en procedimientos de la administración pública, en tránsito, en categoría de vehículos e identificación de placas.
Habilidades y Competencias	Iniciativa, adaptabilidad, análisis, innovación, redacción, síntesis y comunicación oral. Deseable conocimiento en proyección de resoluciones.
Licencia de conducir	All-A

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Ejecutar procedimientos administrativos establecidos en las normas nacionales y las reglamentarias emitidas por la Municipalidad Distrital de Hualmay.
- Realizar actividades de fiscalización y Control del Transporte en vehículos menores
- Atención de servicio de plaqueo en cada una de las intervenciones a los vehículos menores.
- Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte en vehículos de las categorías L1 hasta L5 en transporte de pasajeros y carga dentro de la jurisdicción.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- Traslado de personal de la Oficina a los operativos inopinados, verificaciones, constataciones, entre otros.
- Las demás que designe el jefe inmediato superior.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay Av. Domingo Mandamiento N° 710
Duración del contrato	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (2) POLICIAS MUNICIPALES

GENERALIDADES:

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios dos (2) **POLICIAS MUNICIPALES.**
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Oficina de Fiscalización Administrativa y Policía Municipal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Secundaria Completa- Diplomado o programa de especialización en materias relacionadas a los aspectos de su designación.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Con experiencia general mínima de un (01) año.- Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)- Buena actitud y compromiso.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.

CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el control de cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.
- Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.



- c) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- d) Participar en operativos e inspecciones inopinadas y/o solicitados por la comunidad a los centros de abastecimiento de alimentos, comercios y otros.
- e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.
- f) Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación.
- g) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, la ocupación de la vía pública y veredas; y velar por las dispaciones que autorizan demoliciones.
- h) Otras funciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/.1,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA:

GENERALIDADES:

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Secretaría General.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o Bachiller Universitario de carreras afines.- Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa, adaptabilidad- Conocimiento de paquete de cómputo (Word, excell, power point)- Buena actitud y compromise.- Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.- Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Informar a los usuarios sobre el estado de tramitación de sus documentos simples y/o expedientes.
- b) Recibir y verificar que la documentación presentada por los usuarios en ventanilla de tramite cumpla y contenga todos los requisitos del trámite a realizar.
- c) Ingresar al Sistema de Tramite Documentario la documentación recibida.
- d) Estar constantemente actualizado en lo referente a los trámites a realizarse en su ventanilla.
- e) Cotejar, certificar y/o auténticas el contenido de la copia de un documento original.
- f) Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/1,400.00 (un mil cuatrocientos con 00/100 soles)





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) JEFE PARA LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES:

GENERALIDADES:

- Objetivo de la Convocatoria.**
Contratar los servicios un (1) JEFE PARA LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
- Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**
Gerencia Municipal.
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Oficina de Recursos Humanos.
- Base legal.**
 - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none">Técnico Profesional universitario y/o bachiller.Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de (03) años.Experiencia específica mínima de (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión pública y conducción de personal, de las cuales un (1) año debe ser en puestos de dirección en el sector público y/o privado.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa, adaptabilidadConocimiento de paquete de cómputo (Word, excel, power point)Buena actitud y compromiso.Capacitado para tomar decisiones en cuanto a la solución de complicaciones que se presenten en el día a día de sus labores.Capacitación especializada en el área.



CARACTERISTICAS:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los Proyectos de Inversión programar, organizar y velar que los Planes de Desarrollo Concertado se enmarquen en las competencias de nivel de gobierno local.
- b) Programar, evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública local.
- c) Emitir opinión técnica, a solicitud o de oficio sobre los Proyectos de Inversión Pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- d) Velar porque las declaraciones de viabilidad que se otorguen, reúnan los requisitos de validez técnica y legal, emitiendo lineamientos, pautas o recomendaciones sobre la misma.
- e) Realizar el seguimiento de la fase de inversión de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad.
- f) Velar para que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- g) Evaluar y emitir informes sobre los estudios de pre inversión.
- h) Evaluar y declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública que formule la Unidad Promueve la capacitación permanente del personal Formuladora.
- i) Aprobar los estudios de preinversión de los proyectos y programas de inversión que se financien con endeudamiento.
- j) Aprueba expresamente los términos de referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil o pre factibilidad, según la normativa aplicable.
- k) Informa a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.
- l) Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretenden formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- m) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública, en cualquier ciclo del Proyecto de Inversión Pública de acuerdo a su competencia.
- n) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo. Formula la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- o) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que corresponda.
- p) Visar los estudios de pre-inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- q) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad.
- r) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- s) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y las demás competencias que le asigne el/la Gerente/a Municipal en materia de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).

