



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	

PROCESO CAS N°003-2023-MDH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Conservación y aprovechamiento sustentable de los servicios de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, seguridad pública y tránsito y el servicio de calles, parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de instrumentos, planes y directivas de Gestión Ambiental, Salud, Limpieza Pública y Correcta distribución del sistema de agua potable.
2. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación
4. Evaluar y fiscalizar los estudios servicios municipales de la entidad.
5. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de servicios municipales brindados por la entidad, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales y nacionales.
6. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN: COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras entidades públicas y/o privadas según ameriten las funciones.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADEMICA (sustentar con documentación)

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas vinculados a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

1 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)

1 año

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructura y/o puesto (PARTE A), señale el tiempo requerido en el sector público.

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación al servicio, trabajo en equipo, planificación y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

PROCESO CAS N°003-2023-MDH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el correcto cumplimiento de los programas sociales implementados por el estado, con el fin de salvaguardar el desarrollo integral de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando atención especializada.
2. Coordinar programas en beneficios de los niños y adolescentes que trabajan.
3. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones educativas.
5. Programar, planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo, prevención, educación, rehabilitación e integración social de personas con discapacidad.
6. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollan las personas con discapacidad.
7. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar vías, explanadas, e instalaciones para el acceso de personas con discapacidad.
8. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN: COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras entidades públicas y/o privadas según ameriten las funciones.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADEMICA (sustentar con documentación)

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas vinculados a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)

6 meses

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructura y/o puesto (PARTE A), señale el tiempo requerido en el sector público.

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación al servicio, trabajo en equipo, planificación y control

REQUISITOS ADICIONALES





SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo:	NO APLICA

PROCESO CAS N°003-2023-MDH

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de bienes o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.
2. Elaborar informes de indagaciones de mercado, actos preparatorios de las contrataciones de bienes o servicio y obras solicitadas por las áreas usuarias, y su respectivo análisis.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones y contratos de los procedimientos de selección, de corresponder.
Realizar registros en el SEACE y sobre la información de los actos y etapas de las contrataciones que se convoquen.
4. Emitir órdenes de compra y/o servicios en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, según corresponda.
5. Efectuar seguimiento a los procedimientos de contratación (firma de contrato, renovación de garantías, otorgamiento de adelantos, adicionales, reducciones, ampliaciones y aplicación de penalidades) de los procedimientos a su cargo.
6. Coordinar con las áreas usuarias la obtención de la conformidad por los bienes y servicios recibidos.
Asistir a los integrantes de los comités de selección en la elaboración de bases y durante todas las etapas del procedimiento de selección, así como integrar los comités de selección de los procedimientos que convoque la Junta Nacional de Justicia.
7. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo operativo de gestión administrativa que se solicite.
8. Organizar y mantener actualizados los expedientes de todos los procedimientos de selección a su cargo, efectuando el seguimiento.
9. Otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia, que le sean asignadas por su superior jerárquico.

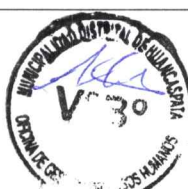
SECCIÓN: COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA.

COORDINACIONES EXTERNAS

Otras entidades públicas y/o privadas según ameriten las funciones.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (sustentar con documentación)

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Certificación OSCE, Cursos y/o programas vinculados a las funciones del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia.

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)

3 años

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructura y/o puesto (PARTE A), señale el tiempo requerido en el sector público.

3 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, vocación al servicio, trabajo en equipo, planificación y control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

