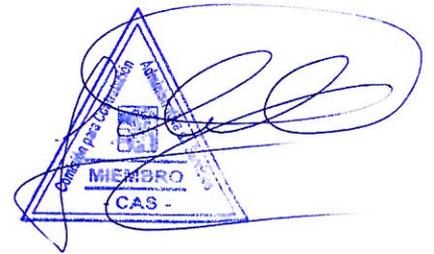
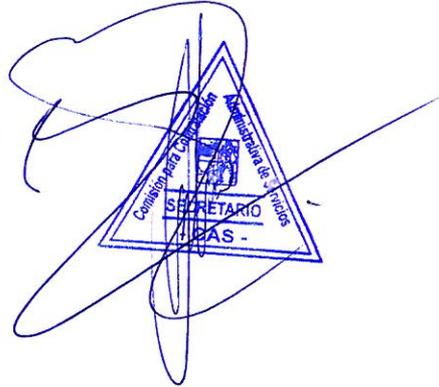


PERFILES DE PUESTO

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N°007-2024-MPH						
ITEM	GERENCIA/SUBGERENCIA	ÁREA	PLAZA	CANTIDAD	CÓDIGO	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES		PROFESIONAL INGENIERO	1	01.01	S/2,500.00
2	GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES		AUXILIAR ADMINISTRATIVO - INSPECTOR DE TRANSPORTES	1	01.02	S/1,300.00
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PARTICIPACIÓN VECINAL	PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	02.01	S/1,600.00
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	PARTICIPACIÓN VECINAL	PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL	1	02.02	S/1,500.00
5	GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	AUXILIAR COACTIVO	1	03.01	S/1,800.00
6	SUBGERENCIA DE TESORERÍA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	04.01	S/2,000.00
7	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	05.01	S/1,800.00



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

ÓRGANO	: GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
UNIDAD ORGÁNICA	: NO APLICA
CARGO ESTRUCTURAL	: NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO	: PROFESIONAL – INGENIERO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	: GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL	: NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO	: NO APLICA
CATEGORÍA REMUNERATIVA	: INGENIERO II – S/. 2500.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
N° DE POSICIONES DEL PUESTO	: 01
PLAZO DE CONTRATACIÓN	: TRES (03) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Mejorar la calidad de vida y la movilidad urbana e interurbana de la población de la Provincia de Huancayo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Reglamentar la autorización y prestación de los servicios públicos locales urbanos e Interurbanos de transporte para la provincia de Huancayo.
Emitir informes técnicos bajo responsabilidad con respecto a solicitudes de autorización, modificación de ruta, modificación de flota y otras solicitudes con referencia al transporte público.
2. Proyectar bajo responsabilidad resoluciones de autorización de servicios de empresas de transporte público.
3. Supervisar el registro, autorización y habilitación de las empresas de transporte y de su flota.
4. Elaborar y proponer anteproyectos de reglamento para mejorar el servicio de transporte público
5. Diseñar y elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los pedidos, que requiera su área y realizar requerimientos de recursos materiales y de servicio para su área.
6. Otros que el Gerente de Tránsito y Transporte, solicite relacionados al presente TDR.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.



V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero de transporte, civil y/o afines.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 & 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 & 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA				

VI. CONOCIMIENTOS:

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN A NIVEL BÁSICO.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

DIPLOMADOS EN ESPECIALIZACIÓN AFINES AL CARGO.

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.	NINGUNA			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO

Gestión con lucha

- A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

SEIS (06) MESES

- B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE
PROFESIONAL

AUXILIAR O
ASISTENTE

ANALISTA

ESPECIALISTA

SUPERVISOR/
COORDINADOR

JEFE DE ÁREA O
DEPARTAMENTO

GERENTE
O
DIRECTOR

NO APLICA.

- C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

EXPERIENCIA EN TRÁNSITO Y/O TRANSPORTE O RELACIONADOS.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Comité de Transito y Transporte

R. Raul Arzamayo Claros Barriobueno
GERENTE

ANEXO N° 02

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
UNIDAD ORGÁNICA : NO APLICA
CARGO ESTRUCTURAL : NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO- INSPECTOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
CATEGORIA REMUNERATIVA : AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – S/. 1,300.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
N° DE POSICIONES DEL PUESTO : 01
PLAZO DE CONTRATACIÓN : TRES (03) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Mejorar la calidad de vida y la movilidad urbana e interurbana de la población de la Provincia de Huancayo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Fiscalizar el servicio de transporte colectivo a nivel de la Provincia de Huancayo.
2. Ejecutar su trabajo en concordancia con las normativas vigentes de administración y fiscalización de Transporte en la Provincia de Huancayo.
3. Brindar servicios de ordenamiento de transporte en la ciudad en función a las normas pertinentes.
4. Imponer Actas de Fiscalización en formatos pre-impresos a los transportistas o conductores de transporte público que infrinjan las normas de tránsito y transporte.
5. Coordinar y efectuar operativos de fiscalización con la Policía Nacional del Perú y otras Instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.
6. Brindar servicios de ordenamiento de tránsito, transporte público de personas en función a las normas pertinentes
7. Elaborar Informes.
8. Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, relacionado al presente TDR.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA





A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (16 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 6 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				

VI. CONOCIMIENTOS:

- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO.

- B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

- C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO				
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO		AVANZADO	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		<input checked="" type="checkbox"/>			INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO		<input checked="" type="checkbox"/>			QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.	NINGUNA			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

TRES (03) MESES

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL
 AUXILIAR O ASISTENTE
 ANALISTA
 ESPECIALISTA
 SUPERVISOR/COORDINADOR
 JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO
 GERENTE O DIRECTOR

NO APLICA.

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

NO HABER TENIDO NI TENER VÍNCULO LABORAL CON EMPRESAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS, NI HABER ESTADO REALIZANDO O REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS. (EN TODOS LOS CASOS DE AQUELLOS QUE TENGAN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS) (SUSTENTADA CON DECLARACIÓN JURADA)

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
 Oficina de Tránsito y Transporte

 g. Raúl Aquino, Desiderio Barrionuevo
 GERENTE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

XI. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
UNIDAD ORGÁNICA : PARTICIPACIÓN VECINAL
CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL
DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
CATEGORIA REMUNERATIVA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I S/. 1,600.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
N° DE POSICIONES DEL PUESTO : 01
PLAZO DE CONTRATACIÓN : TRES (03) MESES.

XII. MISIÓN DEL PUESTO:

Contar con un profesional que se encargue de la ejecución y optimización de procesos de gestión de las organizaciones sociales de base, Organizando y articulándolo a nivel interinstitucional para incrementar la capacidad de participación.

XIII. FUNCIONES DEL PUESTO:

7. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local en beneficio de la comunidad.
8. Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del área de Participación Vecinal.
9. Organizar la articulación interinstitucional a favor de la institución
10. Coordinar permanentemente con las organizaciones de base, comités de gestión y juntas vecinales
11. Acciones para el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones sociales de base y juntas vecinales.
12. Coordinación y organización para la entrega de apoyos coyunturales a organizaciones de Base e instituciones educativas.
13. Elaboración de proyectos de Resoluciones de reconocimiento de organizaciones de base.
14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

XIV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

XV. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO	INCOMPLETA	COMPLETA	B) GRADOS/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS	C) ¿COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A) <input type="checkbox"/> BACHILLER <input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/ PROFESIONAL	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDUCACION, SOCIOLOGIA O ANTROPOLOGIA	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> EGRESADO <input type="checkbox"/> GRADO	
			NO APLICA	

XVI. CONOCIMIENTOS:



D) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO. GESTIÓN MUNICIPAL.

E) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

NO APLICA

F) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.	NIGUNA			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

XVII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

UN (01) AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

D. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

SEIS (06) MESES

E. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

F. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

XVIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

XIX. REQUISITOS ADICIONALES

EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA

XX. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.



ANEXO N° 02



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
 UNIDAD ORGÁNICA : PARTICIPACIÓN VECINAL
 CARGO ESTRUCTURAL : **TECNICO ADMINISTRATIVO I**
 NOMBRE DEL PUESTO : **PROMOTOR DE PARTICIPACIÓN VECINAL**
 DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
 CATEGORIA REMUNERATIVA : **TECNICO ADMINISTRATIVO I S/. 1,500.00** (mensual y afecto a los descuentos de ley).
 N° DE POSICIONES DEL PUESTO : 01
 PLAZO DE CONTRATACIÓN : TRES (03) MESES.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Contar con un profesional que se encargue de la ejecución y optimización de procesos de gestión de las organizaciones sociales de base, Organizando y articulándolo a nivel interinstitucional para incrementar la capacidad de participación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local en beneficio de la comunidad.
2. Coordinar permanentemente con las organizaciones de base, comités de gestión y juntas vecinales
3. Acciones para el fortalecimiento de capacidades de las organizaciones sociales de base y juntas vecinales.
4. Coordinación y organización para la entrega de apoyos coyunturales a organizaciones de Base e instituciones educativas.
5. Elaboración de proyectos de Resoluciones de reconocimiento de organizaciones de base.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO/ PROFESIONAL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDUCACION Y/O ADMINISTRACION			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 o 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 o 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				

VI. CONOCIMIENTOS:

- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):



SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BÁSICO, GESTIÓN MUNICIPAL.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:
 NO APLICA

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.	NIGUNA			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

DOS (02) AÑOS

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

UN (01) AÑO

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN, PLANIFICACIÓN.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

EXPERIENCIA EN PARTICIPACION VECINAL

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.



ANEXO N° 02

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01)
AUXILIAR COACTIVO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

ÓRGANO : GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA - GPEyT
CARGO ESTRUCTURAL : NO APLICA
NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR COACTIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO
DEPENDENCIA FUNCIONAL : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA - GPEyT
PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
CATEGORIA REMUNERATIVA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – S/. 1,800.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
N° DE POSICIONES DEL PUESTO : 01
PLAZO DE CONTRATACIÓN : TRES (03) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Hacer prevalecer el principio de autoridad de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- 1.- Revisión de exigibilidad de la obligación coactiva, que cumpla con las exigencias formales previstas en el N° 26979.
- 2.- Elaborar información cuantitativa y cualitativa de los expedientes coactivos.
- 3.- Analizar y emitir informe técnico de expedientes puestos a su consideración;
- 4.- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 5.- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- 6.- Realizar diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo (quien habilita al auxiliar para su ejecución).
- 7.- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- 8.- Emitir informes dentro del procedimiento.
- 9.- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 10.- Dar cuenta al Ejecutor Coactivo del estado procesal de los expedientes (reclamos, nulidades y expedientes expedidos para ejecución)
- 11.- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación coactiva.
- 12.- Atención al contribuyente sobre expedientes coactivos.
- 13.- Efectuar toda labor encomendada o Ejecutoría Coactiva.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS:

Gerencia de Promoción Económica y Turismo y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

COORDINACIONES EXTERNAS:

Entidades públicas o privadas.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Acreditar por lo menos 3er. Año de Estudios Universitarios concluidos en Derecho, Contabilidad, Economía, o Administración.



A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input type="checkbox"/> TÍTULO/ LICENCIATURA	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cursando estudios como mínimo 3er año en Derecho; Contabilidad; Economía; o administración.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 ó 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 ó 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA				

VI. CONOCIMIENTOS:

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

Sistemas informáticos en procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones a nivel básico.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

TENER CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO

C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

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)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OTROS (ESPECIFICAR)	X			
OTROS (ESPECIFICAR)	X				OBSERVACIONES.	NINGUNA			
OTROS (ESPECIFICAR)	X								

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

Un (01) año.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO:

Seis (06) meses





B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERA COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

* MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, análisis, atención, orden, planificación.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- No tener vinculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Provincial De Huancayo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Disponibilidad inmediata.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

Distrito De Huancayo; Provincia De Huancayo – Departamento De Junín.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
[Signature]
Abog. Roxana P. Minaya Gamarra
EJECUTOR COACTIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y TURISMO
[Signature]
Ing. Jonathan T. Meza León
GERENTE

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO
Gestión con lucha

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

ÓRGANO : GERENCIA DE ADMINISTRACION
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE TESORERIA
 CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO III
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL : GERENCIA DE ADMINISTRACION
 DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
 CATEGORÍA REMUNERATIVA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO III – S/ 2,000.00 (mensual y afecto a los descuentos de ley).
 N° DE POSICIONES DEL PUESTO : 01
 PLAZO DE CONTRATACIÓN : 3 MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

II. MISIÓN DEL PUESTO:

DESARROLLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE TESORERIA DE LA INSTITUCION, ASI COMO EFECTUAR EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las cartas ordenes emitidas para pagos de planillas, proveedores y/o otros, para cumplir con la ejecución de gasto de la entidad
2. Efectuar la fase de girado de órdenes de compra y de servicios, servicios de terceros, viáticos, caja chica y otros, cuando se requiera para el cumplimiento del gasto.
3. Efectuar la fase de girado en el siaf de las planillas de haberes del personal de la municipalidad (empleados, obreros, contratados, pensionistas y cas).
4. Efectuar la fase de girado y/o seguimiento al pago de los servicios básicos (agua y luz), para el cumplimiento del gasto.
5. Emitir los cheques según fuente de financiamiento, para las planillas de remuneraciones del personal, adquisición de bienes y servicios.
6. Efectuar la fase girado en el SIAF, de las retenciones por tributos varios, administradoras de fondos de pensiones–AFP, Oficina de Normalización Previsional–ONP, reversiones y otras señaladas en el expediente de planillas, hasta completar el íntegro de las retenciones para el cumplimiento del gasto.
7. Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes, relacionado al presente TDR.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:**

COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERAS ESPECIALIDAD REQUERIDAS			C) DOMINIUM		
	INCOMPLETA	COMPLETA	EGRESADO(A)	BACHELIER	TÍTULO LICENCIATURA	SI	NO	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1º 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Profesional con Título universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			NO APLICA					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			NO APLICA					

VI. CONOCIMIENTOS:

- A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DEL SIAF, SIGA
SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIONES A NIVEL BASICO.

- B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA, MINIMO 100 HORAS.
CURSO Y/O DIPLOMADO EN SIAF-RP, SIGA – MEF Y SEACE 3.0, MINIMO 100 HORAS.
CURSO Y/O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, MINIMO 100 HORAS.

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTICOS

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			<input checked="" type="checkbox"/>		INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO			<input checked="" type="checkbox"/>		QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			<input checked="" type="checkbox"/>		OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.	NINGUNA			
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

VII. EXPERIENCIA

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

CUATRO (04) AÑOS.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA EN EL SECTOR PÚBLICO

UN (01) AÑO.

- B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL AUXILIAR O ASISTENTE ANALISTA ESPECIALISTA SUPERVISOR/ COORDINADOR JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO GERENTE O DIRECTOR

*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA, ORIENTACION A RESULTADOS, APRENDIZAJE RAPIDO Y BAJO PRESION.

IX. REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Lic. Adm. MEZA ESPINOZA Harold Klinton
SERVIDOR PÚBLICO DE TESORERÍA

ANEXO N° 02

 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO <i>Gestión con lucha</i></p>	<p>FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO:

ORGANO : GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 UNIDAD ORGÁNICA : NO APLICA
 CARGO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 DEPENDENCIA FUNCIONAL : NO APLICA
 PUESTOS A SU CARGO : NO APLICA
 CATEGORIA REMUNERATIVA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – S/.1800.00 (MENSUAL Y AFECTO A LOS DESCUENTOS DE LEY)
 N° DE POSICIONES DE CONTRATO : 01
 PLAZO DE CONTRATACION : 03 MESES, A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

II. MISIÓN DE PUESTO:

ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL OPORTUNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA.

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Emitir informes legales que soliciten las gerencias y las sub gerencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
2. Proyectar Resoluciones según sea el caso.
3. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES:

COORDINACIONES INTERNAS

ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADA	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO LICENCIATURA	SI	X	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARRERA EN CIENCIAS POLITICAS Y/O DERECHO			SI	X	NO
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> MAESTRIA	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> TÍTULO PROFESIONAL	SI	X	NO
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1o2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1o4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

VI. CONOCIMIENTOS:

- A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y PROGRAMA DE PRESENTACIÓN A NIVEL BÁSICO Y CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PUBLICA

B. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

GESTIÓN PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO

C. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

OFIMÁTICA	NIVEL DEL DOMINIO				IDIOMAS/ DIALECTO	NIVEL DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS		X			INGLÉS	X			
HOJAS DE CALCULO		X			QUECHUA	X			
PROGRAMAS DE PRESENTACIÓN		X			OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)					OBSERVACIONES				
OTROS (ESPECIFICAR)									



VII. EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA REQUERIDA, YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

01 AÑO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

A. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO, SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PUBLICO

06 MESES

B. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERA COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

PRACTICANTE PROFESIONAL	AUXILIAR O ASISTENTE	X	ANALISTA	ESPECIALISTA	SUPERVISOR/ COORDINADOR	JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO	GERENTE O DIRECTOR
-------------------------	----------------------	---	----------	--------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------

C. MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA

82

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

INICIATIVA, ANÁLISIS, ATENCIÓN, ORDEN Y PLANIFICACIÓN

IX. REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

X. LUGAR DE PRESTACIÓN

PROVINCIA DE HUANCAYO – DEPARTAMENTO DE JUNÍN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Abog. Noemi Esther León Viva
SERENITA DE ASESORIA JURÍDICA

