



ACUERDO DE CONCEJO N° 095 - 2015/MPH-CZ

Caraz, 21 de julio del 2015

VISTO; el Acta de la Sesión Extraordinaria de Concejo N° 018-2015, de fecha 21 de julio de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Informe N° 253-2015-MPhy/06.31, el Jefe de Potencial Humano, dirigiéndose al Gerente de Administración y Finanzas, remite el Proyecto de las Bases para la II Convocatoria para la contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Huaylas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y el Cuadro de Plazas para Contrato de Administración de Servicios (CAS) para el presente año, para su aprobación por el Concejo Municipal, para lo cual se está proyectando que se inicie las labores el 01 de setiembre del presente año;

Que, mediante Certificación Presupuestal N° 000000222-2015-MPhy/GPP., el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite su Disponibilidad Presupuestal, que sí cuenta con Disponibilidad Presupuestal, para la Aprobación de las Bases para la II Convocatoria para la contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Huaylas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), con la determinación de gasto siguiente:

DETERMINACIÓN DEL GASTO: (FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL – 07 – A)

Secuencia Funcional: 0017 (DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTIÓN)

Fuente de Financiamiento: 5. RECURSOS DETERMINADOS

Rubro:	07	
Tipo de Recurso:	A	
Genérica de Gasto:	2.3.2.8.1.1	S/. 5,100.00
	2.3.2.8.1.2	S/. 432.00
	<u>TOTAL</u>	S/. 5,532.00

DETERMINACIÓN DEL GASTO:

Secuencia Funcional: 0019 (GESTIÓN ADMINISTRATIVA)

Fuente de Financiamiento: 5. RECURSOS DETERMINADOS

Rubro:	07	
Tipo de Recurso:	A	
Genérica de Gasto:	2.3.2.8.1.1	S/. 148,800.00
	2.3.2.8.1.2	S/. 12,312.00
	<u>TOTAL</u>	S/. 161,112.00





DETERMINACIÓN DEL GASTO: (RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS 09 - 1)

Secuencia Funcional: 0022 (DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO - PROCURADURÍA PÚBLICA)

Fuente de Financiamiento: 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro: 09

Tipo de Recurso: 1

Genérica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 S/. 3,900.00

2.3.2.8.1.2 S/. 324.00

TOTAL S/. 4,224.00

DETERMINACIÓN DEL GASTO:

Secuencia Funcional: 0025 (ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES)

Fuente de Financiamiento: 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro: 09

Tipo de Recurso: 1

Genérica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 S/. 3,900.00

2.3.2.8.1.2 S/. 324.00

TOTAL S/. 4,224.00

DETERMINACIÓN DEL GASTO:

Secuencia Funcional: 0054 (GARANTIZAR LA FLUIDEZ DEL TRÁNSITO VEHICULAR Y PEATONAL)

Fuente de Financiamiento: 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro: 09

Tipo de Recurso: 1

Genérica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 S/. 29,700.00

2.3.2.8.1.2 S/. 2,484.00

TOTAL S/. 32,184.00

DETERMINACIÓN DEL GASTO:

Secuencia Funcional: 0083 (PROMOCIÓN DEL USO ADECUADO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS EN EL ÁMBITO REGIONAL Y LOCAL)

Fuente de Financiamiento: 2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Rubro: 09

Tipo de Recurso: 1

Genérica de Gasto: 2.3.2.8.1.1 S/. 3,900.00

2.3.2.8.1.2 S/. 324.00

TOTAL S/. 4,224.00

MONTO TOTAL ASIGNADO: S/. 212,100.00 (Doscientos Doce Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles).

Que, mediante Informe N° 080-2015-MPHy/06.30, el Gerente de Administración y Finanzas, dirigiéndose al Gerente Municipal, remite adjunto el Informe N° 253-2015-MPHy/06.31, del Jefe de Potencial Humano, en el cual contiene las Bases para la II Convocatoria para la contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Huaylas, bajo el Régimen





Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y el Cuadro de Plazas para Contrato de Administración de Servicios (CAS) para el presente año, en un total de ciento dieciséis folios, con la Certificación Presupuestal N° 000000222-2015-MPHy/GPP;

Que, con Dictamen N° 034-2015-MPH/Cz-CECyAL la Comisión Especial de Convenios y Asuntos Legales propone al Concejo Municipal, propone al Concejo Municipal lo siguiente: APROBAR las Bases de la II Convocatoria para la Contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Huaylas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y Anexos, según cuadro adjunto, para cubrir 52 plazas vacantes en la Municipalidad Provincial de Huaylas, para el Año 2015, con una Disponibilidad Presupuestal de S/. 212,100.00 (Doscientos Doce Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles);

Estando a la petición formulada, en uso de la facultad conferida en los Artículos 39° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; el Concejo Municipal en pleno por **UNANIMIDAD**;

ACORDÓ:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR las Bases de la II Convocatoria para la Contratación de Personal para la Municipalidad Provincial de Huaylas, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y Anexos, según cuadro adjunto, para cubrir 52 plazas vacantes en la Municipalidad Provincial de Huaylas, para el Año 2015, con una Disponibilidad Presupuestal de S/. 212,100.00 (Doscientos Doce Mil Cien con 00/100 Nuevos Soles).

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de Personal Administrativo, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el presente año, el fiel cumplimiento de las bases aprobadas en el Artículo precedente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Provincial de Huaylas
ALCALDE PROVINCIAL
Renson Martínez Chacabarro
ALCALDE PROVINCIAL





Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"



CONVOCATORIA CAS N° 002-2015/MPHy



**II CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAYLAS.**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



CARAZ, JULIO DEL 2015



CONVOCATORIA CAS N° 002-2015-MPHy

**BASES PARA LA II CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



1. FINALIDAD

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



2. OBJETIVOS

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



3. PLAZAS VACANTES

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

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057; Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- ✓ Decreto Supremo 075-2008-PCM; Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la ley 29849. Publicado el 06 de abril del 2012.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, de fecha 01 de setiembre de 2010.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 179-2015-MPHy, que resuelve Reconponer la Comisión de Selección y Evaluación para convocatorias del Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. MODALIDAD DEL PROCESO

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

6. DE LAS BASES.

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

7. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

7.1 DE LA CONVOCATORIA:

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

7.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	21-07-2015	Concejo Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/07/2015 al 12/08/2015	SERVIR
CONVOCATORIA		



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

1	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	Del 13-08-2015 al 19-08-2015	Comisión
2	Presentación de la hoja de vida (Curriculum Vitae) documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en la siguiente dirección: Jr. San Martín No. 1121 – Caraz.	20-08-2015 Hora: de 07:45 a 17:00 hs	Comisión
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	Del 21-08-2015 al 24-08-2015	Comisión
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular.	24-08-2015 a partir 17:00 hs	Comisión
5	Entrevista Personal Lugar: Municipalidad Provincial de Huaylas – Galería de Alcaldes	25-08-2015 al 26/08/2015	Comisión
6	Publicación de resultado finales	26-08-2015 a partir 17:00 hs	Comisión
7	Informe Final de la Comisión de Selección y Evaluación para Cubrir Plazas de Personal Administrativo Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).	27-08-2015	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	Del 28-08-2015 al 31-08-2015	Gerencia Municipal
9	Inicio de Labores	01-09-2015	Gerencia Municipal





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

7.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, especialidad en el área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. El puntaje mínimo para pasar a entrevista laboral será de 30 puntos.	50 %	50 Puntos
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	100 PUNTOS



7.3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES.

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

7.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
-----------	----------	----------------



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

A) CALIFICACIÓN CURRICULAR		25 PUNTOS
✓ Grado Bachiller y/o Título Técnico	25	
✓ Egresado y/o Últimos Ciclos de Estudios Universitarios (*)	20	
B) EXPERIENCIA LABORAL		15 PUNTOS
✓ De 6 Meses a 1 Año	7	
✓ De 1 Año Un Mes a 2 Años	9	
✓ De 2 Años Un Mes a 3 Años	12	
✓ De 3 Años Un Mes a 4 Años	15	
C) CAPACITACIONES RELACIONADAS A LA CONVOCATORIA		10 PUNTOS
✓ Curso de Capacitación cada uno (Máximo 5)	2	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS



7.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES.

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

7.3.4. CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
-----------	----------	----------------



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

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



8. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO

8.1 INTEGRANTES

- ✓ El proceso CAS estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del D.Leg. 1057 conformada mediante Resolución Alcaldía N° 179-2015-MPHY.
- ✓ El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público es de tres (03) miembros titulares. A falta de uno de los titulares actuara el Suplente.

8.2 OBLIGACIONES.

La Comisión de Concurso Público tendrá las siguientes funciones:

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

8.3 PROHIBICIONES

Según Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo, y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

9. DEL CONCURSO PÚBLICO.

9.1 REQUISITOS

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

- a) Cumplir con el perfil para el cargo al que postula de acuerdo a los TDR que forma parte de las bases.
- b) Declaración Jurada, según ANEXO 02.
- c) Currículum Vitae descriptivo y documentado, debidamente foliado y rubricado en cada página.



9.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN

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

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



Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
COMISIÓN DEL PROCESO CAS

CONCURSO PUBLICO CAS N° 002-2015-MPHy

Código del servicio: _____

Denominación del servicio: _____

Apellidos y Nombres del Postulante: _____

N° de folios del CV: _____





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

DEL CURRÍCULUM VITAE

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

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

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

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

9.3 DE LA EVALUACIÓN

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

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

El tipo de Evaluación es centesimal (total 100 puntos)

A. EVALUACIÓN CURRICULAR (50 PUNTOS)

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

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

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



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

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



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

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



B. EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)

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

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

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

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. La relación para la entrevista será comunicada y publicada por la Comisión de Concurso Público.

C. RESULTADO FINAL



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

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

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



9.4 DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

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



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

9.5 DEL CUADRO DE ELEGIBLES.

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



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

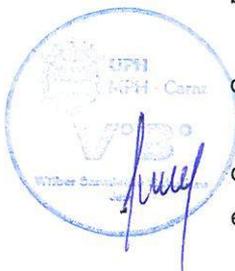
10.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

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



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

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



10.3 DE LAS BONIFICACIONES:

- a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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



- b) Bonificación por Discapacidad.

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



11. DISPOSICIONES FINALES:

1. La documentación (Currículum Vitae) sólo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria. La presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
2. Los postulantes podrán visualizar los resultados de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huaylas (www.municaraz.gob.pe), **CONVOCATORIA CAS**, adicionalmente la Comisión publicará en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Municipalidad Provincial de Huaylas, sito en el Jr. San Martín N° 1121 - Caraz.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

3. Queda establecido que los curriculums de los postulantes que no ganaron el Concurso Público no se les devolverá por pertenecer a los actuados de este.
4. Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "**GANADOR**", tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para presentar en fotocopia legalizada notarialmente de los documentos que sustentaron su CV documentado al momento de su postulación, caso contrario se le llamara al postulante que quedo en segundo orden de méritos.
5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes Bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
6. Los postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos y/o códigos en la presente convocatoria, siendo **DESCALIFICADO**, en la primera Etapa del concurso.
Los contratos a ser suscritos tendrán vigencia desde el 01 de setiembre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015, los mismos que podrán renovarse a solicitud de la dependencia solicitante hasta por un periodo igual, previa calificación y disponibilidad presupuesta.
8. Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Publico, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISIÓN.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

ANEXO 01

PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL PROFESIONAL	Nº DE PLAZAS	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL
001	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA	TÉCNICO	1	900.00
002	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE DE PROCURADURÍA	TÉCNICO	1	900.00
003	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	EVALUADOR DE PROYECTOS - ECONOMISTA	PROFESIONAL	1	1,200.00
004	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE MESA DE PARTES	TÉCNICO	1	900.00
005	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	TÉCNICO	1	900.00
006	UNIDAD DE COMUNICACIONES	EDITOR Y DISEÑADOR GRAFICO	TÉCNICO	1	900.00
007		ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES	PROFESIONAL	1	1,200.00
008	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESIONAL	1	1,200.00
009	UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO	ASISTENTA SOCIAL	PROFESIONAL	1	1,200.00
010	UNIDAD DE LOGÍSTICA	TÉCNICO EN COTIZACIONES	TÉCNICO	1	900.00
011		ASISTENTE DE LOGÍSTICA	TÉCNICO	1	900.00
012	UNIDAD DE TESORERÍA	AUXILIAR DE TESORERÍA	AUXILIAR	1	750.00
013	UNIDAD DE CONTABILIDAD	OPERADOR SIAF	TÉCNICO	1	900.00



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

014	UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO	GUARDIÁN	AUXILIAR	17	750.00
015	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	ASISTENTE TÉCNICO	TÉCNICO	1	900.00
016	UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES	ASISTENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES	TÉCNICO	1	900.00
017	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	ASISTENTE DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL	TÉCNICO	1	900.00
018	UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	ASISTENTE DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL	TÉCNICO	1	900.00
019	UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES	ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	TÉCNICO	1	900.00
020	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	TÉCNICO	1	900.00
021	UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL	POLICÍA MUNICIPAL	TÉCNICO	7	900.00
022	GERENCIA DE TRANSPORTES	ASISTENTE DE TRANSPORTES	TÉCNICO	1	900.00
023	UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	INSPECTOR DE TRANSPORTE	AUXILIAR	8	750.00
TOTAL DE PLAZAS				52	



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DNI N° _____, con Domicilio legal en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____, y Departamento de _____; al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27 444 -

Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de la veracidad;

DECLARO BAJO JURAMENTO; Que,

1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales
3. No, haber sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No, tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública,
7. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Huaylas, que gozan de la facultad de



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



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



En fe de lo afirmado, suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en la ciudad del Caraz, a los _____, días del mes de _____ del 2015.

Firma:
D.N.I.:





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

CÓDIGO 001

CARGO : SECRETARIA
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : GERENCIA MUNICIPAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo 06 meses de experiencia en instituciones públicas como Especialista de Gestión.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional o bachiller Universitario en carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en cursos de las carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.) ✓ Dominio de Quechua (acreditar con certificado y/o constancia)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente Municipal;



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- b. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente Municipal.
- c. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente Municipal, brindándole la información necesaria.
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia Municipal y registrarlas de ser el caso.
- e. Informar al Gerente Municipal de las ocurrencias durante su ausencia.
- f. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente Municipal.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente Municipal.
- h. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente Municipal.
- i. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia Municipal; así como realizar su control y seguimiento.
- j. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- k. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- l. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- m. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia Municipal y su cargo.
- n. Dar información relativa al área de su competencia.
- o. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente Municipal.



CÓDIGO 002

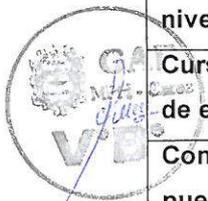
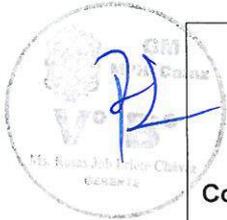
CARGO : ASISTENTE DE PROCURADURÍA
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo 1 año de experiencia en labores de especialidad en asistencia jurídica.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Iniciativa. ✓ Compromiso. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo (a).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursar estudios universitarios a partir del noveno ciclo de estudios en derecho o ciencias políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Derecho o Ciencias políticas, y conocimientos básicos de computación e informática (Microsoft Office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Efectuar seguimiento administrativo de expedientes en la oficina respectiva.
- b) Mantener informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- c) Redactar escritos y recursos que generen los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- d) Realizar diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- e) Analizar expedientes y formular o evacuar informes de los expedientes.
- f) Conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
- g) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del jefe de Procuraduría Pública Municipal.
- h) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con el jefe de Procuraduría Pública Municipal.
- i) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Procuraduría Pública Municipal, y registrarlas de ser el caso.





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"



- j) Informar al jefe de Procuraduría Pública Municipal, las ocurrencias durante su ausencia.
- k) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe de Procuraduría Pública Municipal.



- l) Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- m) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales, que se emitan en el despacho de la Procuraduría Pública Municipal.
- n) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se generan en la Procuraduría Pública Municipal; así como realizar su control y seguimiento.
- o) Mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.



- p) Mantener al día la base de datos de la unidad orgánica.
- q) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente de la documentación recibida.
- r) Solicitar a través de requerimientos, los útiles de escritorio y materiales para uso de la Procuraduría Pública Municipal.
- s) Las demás funciones que le asigne el jefe de Procuraduría Pública Municipal.

CÓDIGO 003

CARGO : EVALUADOR DE PROYECTOS - ECONOMISTA
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública no menor a cuatro (04) años.
Competencias	Tener competencia personal y social para resolver problemas en la Oficina de Proyectos de Inversión, relacionados al cargo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Economista Colegiado con certificado de Habilidad vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	Contar con Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

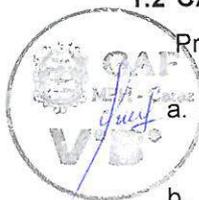


	Estudios en Ingeniería Civil. Curso de capacitación en computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo. Criterio para analizar y resolver problemas en la evaluación de proyectos Conocimiento básico de la ley de Contrataciones del estado. Conocimiento del sistema Nacional de Inversión Pública. Conducta responsable, honesta y pro activa



1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:



- a. Evaluación de Proyectos, programas y conglomerado de Proyectos de Inversión de acuerdo la Normatividad Vigentes.
- b. Revisión de la consistencia del PIP y el Expediente técnico que remite la Unidad Ejecutora.
- c. Custodia y administración del archivo físico de banco de Proyectos
- d. Verificación permanente del estado situacional de Proyectos de Inversión y elaboración de informes al jefe de OPI
- e. Otros funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Proyectos de Inversión.

CÓDIGO 004

CARGO : ASISTENTE DE MESA DE PARTES
 PLAZAS : 01
 DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Experiencia Mínima 1 año en el cargo o afines en la parte Administrativa



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar Orientación al Usuario, con un buen trato. • Verificación de los expedientes a ingresar para su mejor tratamiento • Ingreso y registro de los expedientes al sistema de trámite documentario para su distribución a las diferentes áreas de la MPH. • Actualización y Archivo de los documentos. • Disponibilidad de tiempo completo • Otras funciones de acuerdo a las disposiciones de la Unidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Poseer estudios Superiores concluidos en Secretariado y/o Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	Certificaciones y cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos Administrativos • Conocimiento de Excel y Word

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Atención y Orientación al público usuario
- b. Recepción y registro de expedientes administrativos al sistema de trámite documentario.
- c. Proyecto de documentos oficiales de acuerdo a la solicitud de la Unidad.
- d. Conocimiento Excel y Word.
- e. Otras labores de acuerdo a las disposiciones de la Unidad.

CÓDIGO 005

CARGO : PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS PAD I
 PLAZAS : 01
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

1.1 PERFIL DEL PUESTO



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia no menor de 01 año en manejo de Bases de Datos de preferencia PostgreSQL ✓ Experiencia no menor a 01 año en manejo de Windows Server 2012 R". ✓ Experiencia o menor de 2 años en soporte de conectividad y redes. ✓ Experiencia no menor a 2 años soporte técnico de computadoras. ✓ Experiencia laboral no menor de 4 años en labores municipales.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad analítica y criterio para la solución de problemas. ✓ Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. ✓ Orientación al cumplimiento de metas y objetivos ✓ Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Técnico o Bachiller Informática y Sistemas o especialidades similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado en capacitación de Windows Server
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Gestión Municipal, SIADSOFT (indispensable) ✓ Windows Server 2012 R2 (indispensable) ✓ Base de Datos de preferencia PostgreSQL (indispensable) ✓ Conectividad y redes (indispensable) ✓ Administración de cámaras de seguridad mediante xprotect Smart Client (deseable) ✓ Telefonía IP (deseable)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Administrar la Red informática en intranet e internet.
- b) Administrador el servidor de aplicaciones informáticos a nivel institucional
- c) Analizar, diseñar e implementar los aplicativos informáticos
- d) Desarrollar y mantener la base de datos de la Municipalidad.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

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

CÓDIGO 006

CARGO : EDITOR Y DISEÑO GRAFICO
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE COMUNICACIONES

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Tener Experiencia mínima de un 1 año en cargos similares en entidades públicas.
Competencias.	✓ Profesional proactivo ✓ predisposición a realizar labores bajo presión. ✓ Tener capacidad de resolver conflictos y habilidades





"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<p>comunicativas de integración con actitud proactiva y tolerante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional, Bachiller o Técnico en Ciencias de la Comunicación, Computación o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional con conocimientos de computación en los programas de Office, Word, Excel Power Point, CorelDraw, Photoshop, entre otros.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

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

CÓDIGO 007

CARGO : ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE COMUNICACIONES

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	✓ Tener Experiencia mínima de un 1 año en cargos similares en



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	entidades públicas.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional proactivo ✓ predisposición a realizar labores bajo presión. ✓ Tener capacidad de resolver conflictos y habilidades comunicativas de integración con actitud proactiva y tolerante. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional, o Bachiller en Comunicación Social, o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional con conocimientos de computación en los programas de Office, Word, Excel, Power Point, entre otros.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a) Cobertura de información de las actividades de la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- b) Redacción de las notas de prensa, comunicados, entre otras de actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Huaylas.
- c) Actualización de las redes sociales y página web
- d) Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Comunicaciones.

CÓDIGO 008

CARGO : ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

1.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuatro (04) años de experiencia en el sector público, entre ellos seis meses como Especialista en Administración y Finanzas.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal usuario. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo. ✓ Manejo de Software gubernamentales
Fórmación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título y/o Bachiller en Contabilidad y Carrera a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones en cursos afines al cargo. ✓ Conocimiento y manejo del PDT Plame a nivel avanzado, actualizado. ✓ Curso en Auditoria Gubernamental y gestión Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los programas básicos actualizados de computación, (Excel, Word, power point) con certificación. ✓ Conocimiento de los parámetros legales de Contabilidad, principios de contabilidad, NIC, NAGAS, PGC. ✓ Dominios de Software aplicados a la contabilidad, SIAF, PDT621, T Registro, entre otros que lo requieran

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Realizar el Registro en el Sistema, SIAD de requerimientos de los diversos rubros que lo requiera la entidad.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- b. Recepción y tramite de documentos, por el SIAD para la gerencia de Administración y Finanzas,
- c. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Administración y Finanzas.
- d. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Administración y Finanzas.
- e. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Administración y Finanzas, brindándole la información necesaria.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Administración y Finanzas y registrarlas de ser el caso.
- g. Informar al Gerente de Administración y Finanzas de las ocurrencias durante su ausencia.
- h. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.
- i. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Administración y Finanzas.
- j. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Administración y Finanzas.
- k. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración y Finanzas; así como realizar su control y seguimiento.
- l. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- m. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica
- n. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- o. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de administración y Finanzas y su cargo.
- p. Dar información relativa al área de su competencia.
- q. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Administración y Finanzas
- r. Otras funciones subordinadas al jefe inmediato superior

CÓDIGO 009



Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

CARGO : ASISTENTE (A) SOCIAL
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE POTENCIAL HUMANO

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Mínimo 02 años de experiencia en instituciones públicas como Asistente Social.
Competencias.	✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional de Trabajadora Social o carreras afines. ✓ Contar con Colegiatura y Habilitación para ejercer la profesión
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en cursos de las carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Formular e implementar campañas de información, Educación y Comunicación Orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual. Inclusión, priorización y promoción de las comunidades campesinas y nativas en ámbito del distrito de Caraz.
- Desarrollar acciones concretas orientadas a la Asistencia Social a fin que se torne productiva con protección y apoyo a los niños, niñas, jóvenes y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adulto mayor y sectores sociales en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- Desarrollar acciones orientadas a la prevención de la violencia política, familiar y sexual, e igualdad de oportunidades.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- d) Realizar investigaciones de problemas sociales del trabajador municipal, a fin de orientar la solución de los mismos.
- e) Elaborar, proponer y ejecutar programas de servicio y bienestar social.
- f) Identificar y diagnosticar el problema laboral y social del trabajador.
- g) Coordinar con las Entidades Públicas o Privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social, para el trabajador municipal.
- h) Asistir, orientar, y tramitar asuntos relacionados a la salud, bienestar, seguridad social y similar del trabajador.
- i) Apoyo al trabajador en los trámites internos y externos en ESSALUD.
- j) Actualizar el PDT en coordinación permanente con la Unidad de Contabilidad.
- k) Realizar trámites a ESSALUD para reembolso de los subsidios.
- l) Llevar el record de Licencias por Salud de cada Trabajador.
- m) Efectuar visitas domiciliarias al personal, cuando las circunstancias y/o el caso lo requiera.
- n) Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas para el cursillo, charlas y similares referente a programas de salud y bienestar del trabajador.
- o) Propiciar charlas de carácter educativo, social, cultural y otros en bienestar del trabajador y su familia.
- p) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y se relacione a asuntos de servicios sociales.
- q) Otras funciones que le asigne la unidad de Recursos Humanos

CÓDIGO 010

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

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Mínimo 6 meses de experiencia como cotizador, estudios de mercado en instituciones públicas y/o privadas o labores afines al puesto.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo bajo presión. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<input checked="" type="checkbox"/> Colaboración. <input checked="" type="checkbox"/> Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico en Secretariado y/o Bachiller en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación relacionada con las actividades a desarrollar o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<input checked="" type="checkbox"/> Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Verificar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir consignados en los requerimientos efectuados.
- Efectuar la cotización de precios según especificaciones técnicas de los bienes a adquirir y términos de referencia de los servicios a contratar en los proveedores ubicados en la localidad.
- Ordenar y hacer entrega de los sobres debidamente cerrados que contienen proformas de precios de los bienes a adquirir.
- Remitir toda la información al OPERADOR SIAD para la elaboración de las órdenes de compra y de servicios acorde a los calendarios de compromisos programados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Hacer del seguimiento de toda la documentación que ingresa a la unidad, desde el requerimiento hasta el proceso de pago al proveedor del bien o prestador del servicio.
- Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.
- Mantener actualizado el listado de precios de bienes y servicios.

CÓDIGO 011

CARGO : ASISTENTE DE LOGÍSTICA
 PLAZAS : 01
 DEPENDENCIA : UNIDAD DE LOGÍSTICA

1.1 PERFIL DEL PUESTO



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

Experiencia.	✓ Mínimo 6 meses de experiencia en instituciones públicas como Asistente Administrativo (a), u otras labores afines.
Competencias.	✓ Comunicación asertiva con los usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Técnico en Secretariado y/o Bachiller en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación relacionada con las actividades a desarrollar o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Coordinar la implementación de procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y evaluar su ejecución.
- b. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Logística.
- c. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Logística.
- d. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Logística, brindándole la información necesaria.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Logística y registrarlas de ser el caso.
- f. Informar al Jefe de la Unidad de Logística de las ocurrencias durante su ausencia.
- g. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Logística..
- h. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Logística.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- i. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Logística.
- j. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Logística; así como realizar su control y seguimiento.
- k. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- l. Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
- m. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- n. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la de la Unidad de Logística y su cargo.
- o. Dar información relativa al área de su competencia.
- p. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Logística.

CÓDIGO 012

CARGO : AUXILIAR DE TESORERÍA
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE TESORERÍA

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Mínimo 06 meses de experiencia en cargos similares en entidades públicas
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal usuario. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Técnico Administrativo y/o a fines ✓ Estudiante de últimos ciclos en las carreras de contabilidad y/o administración o afines.
Cursos y/o estudios de	✓ Certificados de estudio y/o seminarios.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

especialización	✓ Conocimiento y manejo de archivo general de la documentación de la unidad de tesorería
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Conocimiento de los programas básicos actualizados de computación, (Excel, Word) ✓ Conocimiento de los parámetros legales de Tesorería y archivo ✓ Dominios de Software aplicados a Tesorería

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Realizar el pago a los proveedores, planilla dieta de regidores, pago de planillas de trabajadores de obras, etc.
- Realizar el Registro para el giro de cheque de las órdenes de compra y de servicio , para la elaboración de los comprobantes de pago y sus respectivos cheques
- Recepción, trámite y búsqueda en el archivo general del presente y años anteriores de documentos, para la información pública, en el sacado de copias.
- Conciliar libros bancos cada mes de las diferentes cuentas corrientes que cuente la municipalidad
- Otras funciones subordinadas al jefe inmediato superior.

CÓDIGO 013

CARGO : OPERADOR SIAF
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Experiencia mínima en el Sector Público 02 años y en el cargo mínimo de 03 meses en el manejo del SIAF-GL, principalmente el modulo administrativo.
Competencias.	✓ Amplio criterio para resolver problemas que puedan suscitarse en el SIAF-GL. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa ✓ Colaboración ✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Bachiller o Título Universitario en Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en actualizaciones de las versiones SIAF (Acreditar con constancias de capacitación o diploma). ✓ Capacitación en Gestión por Resultados ✓ Capacitación en la Ley de Contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del proceso de la ejecución del gasto e ingreso hasta la fase del devengado, determinado y recaudado respectivamente, así como también de los documentos fuentes que sustentan cada fase, principalmente desde la certificación presupuestal. ✓ Conocimiento y manejo del SIAF-GL a nivel avanzado en los módulos: Administrativo y Contable. ✓ Conocimiento y manejo del SIAD-FONDOS ✓ Conocimientos de los programas básicos actualizados de Computación, (Excel, Word, Power Point).

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Certificación Presupuestal, previa coordinaciones con el encargado de presupuesto, Compromiso Anual y el Registro Administrativo de las operaciones de gasto a nivel de compromiso mensual y devengado.
- b. Registro en el SIAF las fases de: Compromiso y Devengado en los gastos y las fases del Determinado y Recaudado por los ingresos diarios.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- c. Registro de las Operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad mediante los proceso SIAF-GL.
- d. Controlar y exigir a los funcionarios, trabajadores y regidores, la rendición de viáticos otorgados por comisiones
- e. Efectuar conciliaciones de registros de ingresos y gastos con los registros de la Unidad de Tesorería.
- f. Otras funciones Subordinadas al Jefe inmediato superior.

CÓDIGO 014

CARGO : GUARDIÁN
PLAZAS : 17
DEPENDENCIA : UNIDAD DE PATRIMONIO Y MANTENIMIENTO

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener experiencia laboral en Sector Público mínimo un año, con preferencia en vigilancia. ✓ Edad mínima: de 20 años (máximo : 45 años)
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Educación Secundaria completa o superior
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones en cursos afines al cargo. ✓ DJ. De cursos de capacitación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de computación e informática. ✓ Experiencia en trabajos de vigilancia.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Intervenir y reducir, en primera instancia, a las personas que se encuentren atentando contra el patrimonio institucional o por sospecha de actos delictivos (tales como: robo, sabotaje, violencia), para ser entregados a la autoridad policial, cuando las circunstancias así lo exijan.
- b. Los puestos de vigilancia serán cubiertos ininterrumpidamente todos los días de la semana, incluyendo los días no laborables, iniciando los servicios en forma puntual y disciplinada; retirándose a la hora establecida en su horario de trabajo, previo relevo. Los horarios establecidos se ajustarán a las necesidades de la Entidad.
- c. Disponibilidad para laborar en horarios rotativos.
- d. Labores que deberán cumplir (Control y Custodia de Bienes, seguridad y Vigilancia de Instalaciones diversas en locales.
- e. Informar las Ocurrencias del Servicio, Control de Personal, Limpieza de locales en general)
- f. Que en su desempeño considere el inciso 3° del Art. 7° de la Ley N° 27875 – Ley de Código de Ética de la Función Pública y Art. 1° y 2° de la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y el Art. 165° del Código Civil sobre penalidad por violación del Secreto Profesional.

CÓDIGO 015

CARGO : ASISTENTE TÉCNICO
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y FINANZAS

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Experiencia en cargos similares no menor a seis (06 meses) en la Administración Pública.
Competencias.	✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Iniciativa planes de trabajo. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Disponibilidad Laboral. ✓ Carácter y facilidad para resolver problemas. ✓ Conocimiento en Computación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional Técnico y/o egresados de Universidades.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación en cursos afines al Cargo y otros. ✓ Recomendaciones en base a Experiencia Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios de Computación e Informática <ul style="list-style-type: none"> ○ (Microsoft Office, etc.) ✓ Conocimiento y Manejo de Ofimática. ✓ Estudios Realizados relacionado con el cargo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Conducta responsable, honesta y proactiva. ✓ Confidencialidad.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Realizar actividades de asistente administrativa, manejo del acervo documentario, archivístico y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas.
- b. Revisar y prepara en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- c. Elaborar Memorándum, Oficios, Cartas, etc.
- d. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- e. Recibir atender y Orientar a las comisiones o personas que deseen entrevistarse con el Gerente de Administración Tributaria y Rentas brindándole la información necesaria.
- f. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas registrarlas de ser el caso.
- g. Informar al Gerente de Administración Tributaria y Rentas de las ocurrencias durante su ausencia.
- h. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- i. Redactar documentos con criterios propio de acuerdo con indicaciones Generales, que se emitan en el despacho de Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- j. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Gerente de Administración Tributaria y Rentas.
- k. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerente de Administración Tributaria y Rentas; así como realizar su control y seguimiento

CÓDIGO 016

CARGO : ASISTENTE OBRAS Y LIQUIDACIONES
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ 1 año de experiencia en Gestión Pública
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Bachiller en Ingeniería
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en cursos de las carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones, brindándole la información necesaria.
- b. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico en el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del jefe de la unidad de Obras y Liquidaciones.
- c. Redactar Documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el Despacho del Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.
- d. Clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera la Unidad de Obras y Liquidaciones; así como realizar su control y seguimiento.
- e. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- f. Desarrollar otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Unidad de Obras y Liquidaciones.

CÓDIGO 017

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

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Persona con experiencia laboral en temas administrativos de gestión pública municipal
--------------	---



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<p>mínima de un año.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber laborado para el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y aplicativos RUB Y RUBEN. ✓ Haber participado como personal de apoyo en acciones comunitarias.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persona responsable, de buena personalidad, con capacidad para tomar decisiones, para trabajar en equipo, neutral y con adecuadas relaciones interpersonales ✓ Facilidad para el apoyo en la coordinación de actividades propias de la Gerencia, capacitado a trabajar con responsabilidad eficacia y eficiencia. ✓ Persona que contribuya a promover una gestión municipal que tenga conocimientos del sistema SIADSO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Técnico de Secretariado Ejecutivo y/o Computación e Informática o especialidades afines o Grado Académico de Bachiller universitario. ✓ Experiencia en labores de su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer conocimientos de Gestión Municipal. ✓ Tener disponibilidad a tiempo completo. ✓ Tener liderazgo en el buen servicio de atención a los beneficiarios y tener habilidades proactivas.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Llevar en orden el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- b. Redactar los documentos administrativos y de gestión relacionados a la Gerencia.
- c. Formular requerimientos, actas de conformidad de bienes y servicios según corresponda y hacer los seguimientos administrativos de los mismos.
- d. Organizar la agenda de la Gerencia de Desarrollo Humano Social, en función a las invitaciones recibidas y delegación del despacho de alcaldía.
- e. Apoyar la organización y ejecución de las actividades que organiza las diferentes unidades y oficinas de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- f. Realizar informes ante la Gerencia Municipal y Alcaldía sobre las actividades principales programadas por la Gerencia de Desarrollo Humanos y Bienestar Social.

CÓDIGO 018

CARGO : ASISTENTE DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Mínimo 02 años de experiencia en cargos similares en instituciones públicas.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título Profesional Técnico y/o Grado de Bachiller en especialidades afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en cursos de las carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Estudios de computación e informática (Microsoft Office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Llevar en orden el acervo documentario de la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social.
- b. Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación, decreto y la firma respectiva del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- c. Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- d. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social, brindándole la información necesaria.
- e. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social y registrarlas de ser el caso.
- f. Informar al Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social de las ocurrencias durante su ausencia.
- g. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- h. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales, que se emitan en el despacho de Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- i. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del Jefe de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social.
- j. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Bienestar e Inclusión Social; así como realizar su control y seguimiento.
- k. Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- l. Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- m. Solicitar a través de requerimientos, el uso y el controlar los útiles de escritorio.

CÓDIGO 019

CARGO : **ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES**
PLAZAS : **01**
DEPENDENCIA : **UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES**
1.1 PERFIL DEL PUESTO



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo 01 año en trabajos con niños menores de 06 años en entidades públicas.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal usuario. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad. ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ Colaboración. ✓ Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional, Bachiller y/o Técnico en enfermería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificaciones en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los programas básicos actualizados de computación, (Excel, Word, power point) ✓ Conocimiento en Gestión de documentos y nueva Tecnología. ✓ Dominio fluido del quechua.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Llevar en orden el acervo documentario de la Unidad de **PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES**.
- b. Redactar los documentos administrativos y de gestión relacionados a la Unidad.
- c. Formular requerimientos, actas de conformidad de bienes y servicios según corresponda y hacer los seguimientos administrativos de los mismos.
- d. Organizar la agenda de la Unidad de Bienestar e Inclusión Social,
- e. Apoyar la organización y ejecución de las actividades que organiza las diferentes oficinas de la de la unidad.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- f. Realizar informes ante la Gerencia de Desarrollo Humano y Bienestar Social sobre las actividades principales programadas por la Gerencia de Desarrollo Humanos y Bienestar Social.

CÓDIGO 020

CARGO : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ Mínimo de 01 años en labores como asistente o técnico en la administración pública y/o privadas
Competencias.	✓ Excelente disposición para integrarse a trabajos en equipos y facilidad para adaptarse a nuevas estrategias metodológicas institucionales, trabajo a presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Estudios superiores concluidos de secretaria ejecutiva y /o Bachiller Universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos relacionados al área, en gerencia y gestión de recursos humanos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Con experiencia en administración y organización de documentos y archivos administrativos

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- Organizar y preparar la agenda de trabajo y desarrollar de reuniones de coordinación del gerente
- Redactar y digitar documentos administrativos de la Gerencia Desarrollo Económico, utilizando un software adecuado.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- c. Recepcionar registrar y derivar los expedientes de la Gerencia de Desarrollo Económico a las instancias que les corresponde según la naturaleza de los mismos.
- d. Organizar y ejecutar el control y seguimiento de los expedientes de la gerencia de Desarrollo Económico.
- e. Organizar y actualizar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- f. Cumplir otras funciones a fines al cargo que le asigne el Gerente



CÓDIGO 021

CARGO : POLICÍAS MUNICIPALES
PLAZAS : 07
DEPENDENCIA : UNIDA DE POLICÍA MUNICIPAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO



Experiencia.	✓ Experiencia en cargos similares de Un Año.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con el personal y usuarios ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad ✓ Trabajar en equipo. ✓ Iniciativa ✓ Colaboración ✓ Proactiva ✓ Verificar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes ✓ Brindar orientación al público ✓ Participar por disposición de la Gerencia de Seguridad Ciudadana en operativos. ✓ Realizar las acciones de fiscalización y control en campo con apego a los valores y principios establecidos en el reglamento. ✓ Controlar que los operadores del servicio estén debidamente registrados, autorizados y se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control permanente de los mercados y calles con zonas rígidas. ✓ Las demás que dicte e imponga la Unidad de Policía Municipal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título técnico en informática y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificados en cursos a fines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación y/o capacitación para ejercer la función de Policía Municipal.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter Municipal, leyes de su competencia, reglamentos y ordenanzas vigentes.
- b. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de carácter general, relacionados con la actividad municipal.
- c. Ejecutar actividades de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal, verificando el cumplimiento de las normas municipales.
- d. Notificar a los ciudadanos sobre las infracciones y faltas constatadas por el personal de servicio.
- e. Controlar la comercialización de productos en general, detectando la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento del peso y medidas.
- f. Controlar en forma ordenada a los establecimientos comerciales, industriales, profesionales y/o controlar el ornato de la ciudad.
- g. Controlar y fiscalizar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, pozos de agua, tanques, cisternas, reservorios y otros servicios públicos.
- h. Velar por la disciplina, bienestar y prestigio de su organización.
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Unidad de Policía Municipal



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"



CÓDIGO 022

CARGO : ASISTENTE DE TRANSPORTES
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : GERENCIA DE TRANSPORTES

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ 01 año en cargos similares en entidades públicas
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener buen nivel de comunicación e interacción con personal y usuarios. ✓ Alto nivel de responsabilidad y confidencialidad ✓ Trabajar en equipo ✓ Iniciativa ✓ Colaboración ✓ Proactiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Profesional Técnico en Secretariado y/o Computación y ramas afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Certificados en cursos de Transporte y afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Estudio en transporte y/o computación e informática (Microsoft office, etc.)

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Asistente en documentos en , cumplimiento de las normas de transporte, circulación y de tránsito
- b. Asistir en documentos de archivamiento y trámites en el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito en la ciudad.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

- c. Empadronar las jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público.
- d. Asistir en Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte colectivo; sin perjuicio de las funciones sectoriales de nivel nacional que se deriven de esta competencia compartida, conforme a la Ley de Bases de la Descentralización.
- e. Asistir en la ejecución de inspecciones operativas a los vehículos de servicio público.
- f. Asistir las resoluciones de sanción, en los procedimientos de fiscalización implementados de conformidad a las disposiciones legales y municipales pertinentes, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones generales y específicas, conferidas por el presente Reglamento y la Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Apoyo en Fiscalizar directamente o a través de terceros, la prestación del servicio público de transporte de personas, así como, de las actividades conexas que se desarrollen al interior del sistema.
- h. Controlar mediante documentos el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte regular y no regular, pesado y carga en el ámbito de la provincia de Lima, para lo cual el programa dirige y ejecuta actividades de fiscalización e impone sanciones cuando correspondan
- i. Apoyo al jefe de unidad en, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y establecer la nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales.
- j. Organizar la documentación de señalización y nomenclatura de vías, en coordinación con las municipalidades distritales y Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes.
- k. Otras funciones de su competencia, que le sean asignadas por la Gerencia de Transporte. Recepción y revisión de documentos Redactar oficios, cartas, memorándum, certificados, constancias y otros Mantener actualizado la documentación interna y normativa Municipal Coordinar y manejar la agenda del jefe Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transporte.

CÓDIGO 023



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

CARGO : INSPECTOR DE TRANSPORTE
PLAZAS : 08
DEPENDENCIA : UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

1.1 PERFIL DEL PUESTO

Experiencia.	✓ 01 año y/o en cargos similares
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el desempeño y las condiciones operativas del servicio público de transporte de pasajeros ✓ Detectar la comisión de infracciones al servicio público de transporte de pasajeros, así como, las infracciones tipificadas por el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. ✓ Verificar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes que regulen identificación de las unidades vehiculares que presten el servicio público de transporte ✓ Brindar orientación al público usuario con relación al servicio público de transporte de pasajeros ✓ Participar por disposición de la Unidad de transporte y Seguridad Vial o instancia superior en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú. ✓ Realizar las acciones de fiscalización y control en campo con apego a los valores y principios establecidos en el reglamento. ✓ Controlar que los operadores del servicio estén debidamente registrados, autorizados, y se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, observando un buen comportamiento para con el público.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Producción"

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control permanente en los paraderos, estaciones de ruta, terminal terrestre autorizado, teniendo en cuenta que cumplan con el número establecidos de unidades y dentro del perímetro autorizado. ✓ Las demás que dicte e imponga la Unidad de Transporte y Seguridad Vial y/o la Gerencia de Transporte.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Acreditar haber concluido estudios de nivel superior en carreras técnicas o profesionales
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Certificados en cursos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	✓ Estudios en computación, formación y capacitación para ejercer la función de inspector de tránsito.

1.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

- a. Celeridad, conocimiento, adaptación y dinamismo
- b. Supervisar el desempeño y las condiciones operativas del servicio público de transporte de pasajeros.
- c. Detectar la comisión de infracciones al servicio público de transporte de pasajeros, así como, las infracciones tipificadas por el Reglamento Nacional de Administración de Transporte (Cuadro Nacional de Infracciones).
- d. Intervenir, con apego a las normas legales y directivas correspondientes a las unidades vehiculares que presten servicio público de transporte de pasajeros.
- e. Solicitar a los conductores de servicio público de transporte de pasajeros la documentación relacionada al mismo, para su verificación correspondiente.
- f. Levantar acta de fiscalización y control para el inicio del procedimiento sancionador.
- g. Adoptar las medidas preventivas pertinentes de conformidad con lo establecido por Ordenanza Municipal aplicable, y sus disposiciones complementarias pertinentes.
- h. Otras, que asigne de forma específica la autoridad competente.