





## 1.- SECRETARIO/A GENERAL:

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) SECRETARIO/A GENERAL

#### GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios un (1) SECRETARIO/A GENERAL
  2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  (Ctrl)   
Oficina de Recursos Humanos.
  3. **Base legal.**
    - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
    - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
    - Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Secretario/a General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
a) Programar, organizar y coordinar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.		
b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las sesiones de concejo.		
c) Dirigir y controlar la transcripción de las normas municipales adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, así como disponer su publicación y difusión, cuando corresponda en la forma prevista por la ley.		
d) Citar a las sesiones de Concejo Municipal.		
e) Suscribir con el/la Alcalde/sa, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas Municipales como los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía.		
f) Tramitar los pedidos formulados por los Regidores con las unidades orgánicas correspondientes.		
g) Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal.		
h) Apoyar al Alcalde o Alcaldesa en materia administrativa y normas municipales en el ámbito de su competencia.		
i) Proponer y velar para el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de gestión documentaria.		
j) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.		
k) Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.		
l) Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, asistir al Alcalde o Alcaldesa y redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el/la Alcalde/sa.		
m) Atender las solicitudes y emitir las comunicaciones correspondientes en coordinación con la unidad orgánica competente, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
n) Remitir copia de los procedimientos administrativos tramitados a las unidades orgánicas, según corresponda.		
o) Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.		
p) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de seguridad y conservación del acervo documentario de la Municipalidad.		



- q) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- r) Proponer, coordinar y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- s) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde o Alcaldesa en materia de su competencia.
- t) Distribuir las normas que aprueben el Concejo Municipal y el Alcalde o Alcaldesa, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- u) Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
- v) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
- w) Mantener el registro histórico de sellos de los funcionarios autorizados.
- x) Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad.
- y) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- z) Ejecutar las demás funciones que se le asigne en el Reglamento Interno del Concejo.

**Requisitos del cargo estructural:**

Formación académica

a) Nivel educativo

**Universitaria Completa**

b) Grado/situación académica

**Título Profesional**

c) Otro

**Curso relacionado al Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.**

Experiencia

a) Experiencia general

**Con experiencia general mínima de cuatro (04) años.**

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

**Con experiencia específica mínima de tres (03) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.**

Requisitos adicionales

**No aplica.**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



## 2.- EJECUTOR/A COACTIVO/A:

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

#### GENERALIDADES:

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



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-EJ	Ejecutor/a Coactivo/a
Funciones del cargo estructural:		
a) El/la Ejecutor/a Coactivo es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en esta la Ley N°26979.		
b) Organizar y conducir el proceso de ejecución coactiva, de conformidad con las disposiciones contenidas en el TUO de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS y la normatividad vigente vinculante. Requerir información necesaria a las sub gerencias y jefaturas para mejor cumplimiento de su labor.		
d) Preparar y emitir el reporte de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad.		
e) Ejecutar las demás funciones que señale la norma aplicable y otras competencias administrativas y/o aplicables como Ejecutivo de la Oficina de Ejecutoría Coactiva de la Entidad y según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).		
f) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato y la normativa aplicable.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo <b>ABOGADO.</b>		
b) Grado/situación académica <b>Título Profesional</b>		
c) Otro <b>Curso en derecho administrativo y/o tributario.</b>		
Experiencia		
a) Experiencia general <b>Con experiencia general mínima de tres (03) años.</b>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		

Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

Los demás requisitos establecidos en el artículo 4° del TUO de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





### 3.- Jefe/a de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -DEMUNA:

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION:

Jefe/a de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente -DEMUNA:

#### GENERALIDADES:

##### 1. Objetivo de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un:

(1) Jefe/a de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA:

##### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

##### 3. Base legal.

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - Demuna
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<p>a) Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescente de acuerdo al Código de los niños y adolescentes y demás normatividad vigente acorde con las políticas Nacionales y regionales.</p> <p>b) Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente.</p> <p>c) Difundir y promover los derechos del niño y adolescente, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.</p> <p>Formular políticas sociales en beneficio del niño y adolescente.</p> <p>Promover, difundir y vigilar el ejercicio de los derechos de niños y adolescentes.</p> <p>Coordinar y difundir acciones contra la violencia escolar (Bullying).</p> <p>Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.</p> <p>h) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en las instituciones públicas y privadas.</p> <p>i) Brindar orientación profesional a la familia Denunciar ante las Autoridades competente las fallas y delitos cometidos en agravio a los niños y adolescentes.</p> <p>j) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia, para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.</p> <p>k) Derivar los casos en los que se requiere la intervención de profesionales especializados con los que no cuenta la Defensoría o de autoridad Policiales, Ministerio Público y Poder Judicial para que intervengan en su atención.</p> <p>l) Hacer constar en un libro de actas legalizado, los acuerdos a los que han llegado las partes en conflicto, entregando copias certificadas de dicha acta. Este documento podrá ser presentado como medio probatorio ante las autoridades judiciales cuando el acuerdo no fuera incumplido.</p> <p>m) Proponer y promover la organización de cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos, así como casas de refugio.</p> <p>n) Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga la Subgerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior Completo o Universitaria Completa		





b) Grado/situación académica
<b>Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario</b>
c) Otro
<b>Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.</b>
Experiencia
a) Experiencia general
<b>Con experiencia general mínima de tres (03) años.</b>
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
<b>Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.</b>
Requisitos adicionales
<b>No aplica.</b>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





#### 4.- JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA Y POLICIA MUNICIPAL:

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

###### GENERALIDADES:

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

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina Fiscalización Administrativa y Policía Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
a) Realizar operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal en coordinación con los diferentes organismos públicos competentes relacionados al objeto del operativo.		
b) Efectuar acciones de inspección, investigación, fiscalización y control a fin de cautelar el cumplimiento de normas nacionales y ordenanzas municipales que contengan obligaciones y prohibiciones de cumplimiento obligatorio por los particulares, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito.		
c) Emitir actas de fiscalización, papeleta de infracción administrativa, Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, medidas correctivas, las cuales se deberán emitir en estricto cumplimiento al RAS y CUIS. Disponer y ejecutar medidas correctivas en los casos se verifique que se encuentre en peligro la salud, medio ambiente, la vida, higiene, seguridad pública u otras contemplados y reconocidos en el RAS y CUIS.		
e) Atender y registrar quejas o denuncias de los vecinos sobre el incumplimiento a las disposiciones municipales para su fiscalización, notificando al administrado de las acciones que se ha tomado en su caso.		
f) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar operativos conjuntos con las unidades orgánicas y sus oficinas, así como con otros organismos públicos (PNP, MINSA, INDECOPI, DIGESA, SUTRAN, JNE, SUNAFIL, MP, PJ, SUB PREFECTURA, ETC.) que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales y sobre establecimiento clandestinos, prostitución, ocupación de la vía pública, espectáculos públicos no deportivos, locales antihigiénicos e inseguros, venta de licores y productos adulterados, construcciones antirreglamentarias, entre otros.		
g) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de fiscalización y control realizados por los Policías Municipales con el objeto de detectar de infracciones por incumplimiento a las disposiciones municipales.		
h) Detectar las infracciones a las normas municipales a través de los Policías Municipales notificando a los supuestos infractores los cargos mediante el Acta de Fiscalización, Papeleta de Infracción Administrativa, Resolución de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador, como resultado de una actividad de inspección y fiscalización, para lo cual están facultados a realizar las acciones establecidas en el D.S N° 04-2019- JUS y el RAS y CUIS y sus modificatorias.		
i) Disponer y ejecutar las medidas correctivas (Clausura del Local, Paralización de Obra, demolición, retención, decomiso, entre otros que reconoce el RAS y CUIS), que se reconozcan en el CUIS y RAS, estas serán ejecutadas por los policías municipales.		
j) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del personal: policías municipales, especialistas, personal administrativo u otros que representen a la autoridad instructora del PAS.		





- k) Dar seguimiento a las actas de fiscalización, medidas correctivas, papeletas de infracción administrativa, resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- l) Coordinar con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo De Desastres a efecto de ejecutar acciones de recuperación y desocupación de la vía pública del comercio ambulatorio e informal.
- m) Variar o autorizar el levantamiento de las medidas correctivas, en caso el infractor regularice el hecho infractor, dicha variación o levantamiento serán realizadas por los Policías Municipales.
- n) Emitir actas de regularización del hecho infractor, compromisos y otros que se relacionen al PAS y que se encuentren en la etapa de instrucción.
- o) Dirigir, evaluar, aprobar y controlar los convenios por fraccionamiento de deudas no tributarias que se encuentren en etapa de instrucción del PAS.
- p) Evaluar los descargos presentados contra las papeletas de infracción administrativa o resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, emitiendo el informe final de instrucción.
- q) Remitir al órgano sancionador del PAS, las actas de fiscalización, papeletas de infracción administrativa o resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador, informe final de instrucción y otros para la continuación del PAS.
- Emitir resoluciones de variación de código de infracción.
- Emitir Resoluciones Sub Gerencial en asuntos de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia.



## II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado(a) y/o Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.</li> <li>- Curso en materias relacionados a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.</li> </ul>



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio.	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay, Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).

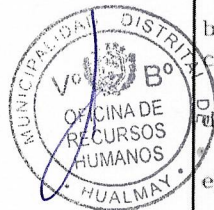


## 5.- JEFE DE LA OFICINA DE SALUD, GESTION AMBIENTAL Y ORNATO:

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

#### GENERALIDADES:

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



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



PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Técnico Profesional o Bachiller universitario en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.</li> <li>- Curso relacionado a los aspectos de su designación y/o Gestión Pública o Municipal.</li> </ul>

Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.

Experiencia

a) Experiencia general

Con experiencia general mínima de tres (03) años.

b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)

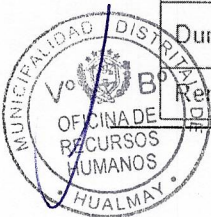
Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.

Requisitos adicionales

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).





## 6.- AUXILIAR COACTIVO/A:

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) AUXILIAR COACTIVO

#### GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios un (1) AUXILIAR COACTIVO
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
3. **Base legal.**
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Ejecutor Público - Especialista	SP-ES	Auxiliar Coactivo/a
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.		
b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.		
c) Realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor/a Coactivo.		
d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.		
e) Emitir los informes pertinentes para conocimiento del Ejecutor Coactivo.		
f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.		
g) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato o la normativa aplicable.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller Universitario		
c) Otro		
Curso en procedimiento administrativo general y/o derecho administrativo y/o tributación municipal.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de un (01) año en funciones similares o equivalentes con áreas relacionadas con el derecho administrativo y/o tributario.		
Requisitos adicionales		
Los demás requisitos establecidos en el artículo 6° del TUO de la Ley N°26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.		

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles).



## 7.- POLICIA MUNICIPAL:

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (1) POLICIA MUNICIPAL

#### GENERALIDADES:

1. **Objetivo de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios un (1) POLICIA MUNICIPAL
2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
3. **Base legal.**
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Policía Municipal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
a) Efectuar el control de cumplimiento de las Normas y Ordenanzas Municipales, aplicando las correspondientes sanciones a los infractores.		
b) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.		
c) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.		
d) Participar en operativos e inspecciones inopinadas y/o solicitados por la comunidad a los centros de abastecimiento de alimentos, comercios y otros.		
e) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales.		
f) Formular los partes diarios y expedientes como resultado de su participación.		
g) Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, la ocupación de la vía pública y veredas; y velar por las disposiciones que autorizan demoliciones.		
h) Otras funciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
<b>Secundaria Completa</b>		
b) Grado/situación académica		
<b>No aplica.</b>		
c) Otro		
<b>No aplica.</b>		
Experiencia		
Experiencia general		
<b>Con experiencia general mínima de un (01) año.</b>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
<b>Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.</b>		
Requisitos adicionales		
<b>No aplica.</b>		

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 soles).

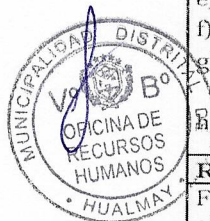


## 8.- CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE (3) TRABAJADOR/A DE SERVICIOS II

1. **Objetivo de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de un (3) TRABAJADOR/A DE SERVICIOS II.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.**  
Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**  
Oficina de Recursos Humanos.
4. **Base legal.**
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Decreto Supremo 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
  - Demas disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Trabajador/a de Servicios II
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
a) Realizar labores de recojo de residuos sólidos en las calles del Distrito.		
b) Recoger los residuos sólidos de papeleras, bolsas, dispensadores, melaza y desmonte del Distrito.		
c) Trasladar los residuos sólidos de manera adecuada.		
d) Recoger los residuos sólidos domiciliarios, según la programación de la jefatura.		
e) Puede ejecutar las labores de limpieza en los ambientes del depósito municipal.		
f) Mantener en buen estado los materiales asignados.		
g) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.		
h) Otras actividades que le encomiende el jefe inmediato.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Primaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica.		
c) Otro		
No aplica.		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Con experiencia general mínima de un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Con experiencia específica mínima de tres (03) meses o en funciones similares o equivalentes.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/.1,200.00 (un mil doscientos con 00/100 soles)



**9.- JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED:**

1. Objetivo de la Convocatoria.  
Contratar los servicios de un (1).
2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante.  
Subgerencia de Desarrollo Humano
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.  
Oficina de Recursos Humanos.
4. Base legal.
  - Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-pcm y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Ley N°29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

Clasificación	Símbolo	Cargo estructural
Servidor Público - Ejecutivo	SP-EJ	Jefe/a de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - Omaped
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
a) Organizar y llevar un registro de las personas discapacitadas del distrito Hualmay. b) Difundir a graves de los medios de comunicación los derechos de las personas con discapacidad. c) Informar, educar y comunicar a la comunidad acerca de la problemática, oportunidades, deberes y derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad a través de la Omaped. d) Administrar los programas sociales de asistencia, protección y apoyo a las personas con discapacidad. e) Programar, organizar y ejecutar actividades de 'promoción social para la población vulnerable con discapacidad, y lograr su integración plena a la vida en comunidad. f) Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica de edificaciones para personas con discapacidad. g) Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que realiza la Municipalidad, así como entidades públicas y privadas. h) Promover la organización de los vecinos con discapacidad, a través de intereses comunes. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que integran las Municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad. Cumplir con las demás funciones y competencias que señale la norma aplicable, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y otras que disponga la Subgerencia de Desarrollo Humano en el ámbito de su competencia.		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Formación académica		
a) Nivel educativo <b>Técnico Superior Completo o Universitaria Completa</b>		
b) Grado/situación académica <b>Título Técnico Profesional o Bachiller Universitario</b>		
c) Otro <b>Curso en materias relacionadas a los aspectos de su cargo y/o Gestión Pública o Gestión Municipal.</b>		
Experiencia		
a) Experiencia general <b>Con experiencia general mínima de tres (03) años.</b>		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <b>Con experiencia específica mínima de dos (02) años en funciones similares y relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal en el sector público o privado, de los cuales un (01) año deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público.</b>		
Requisitos adicionales		
No aplica.		

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio:	Hualmay, Municipalidad Distrital de Hualmay. Av. Domingo Mandamiento N° 710.
Duración del contrato:	02 meses a partir de la firma del contrato, renovable en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual:	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos con 00/100 soles).