



FE DE ERRATAS

BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIO PROCESO CAS N°006- 2015/MPH.HVCA/CE-CAS.

POR ERROR INVOLUNTARIO SE PUSO:

DICE:

SERVICIO N° 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ANTECEDENTES

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, es el Órgano de apoyo de alto nivel administrativo, encargada de conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar el eficiente cumplimiento de las actividades que se realicen en la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesario para el funcionamiento del Concejo Municipal, el Despacho de Alcaldía y el Despacho de Gerencia Municipal, así como de los órganos de administración municipal de acuerdo a su competencia.

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, cumple funciones específicas en el ejercicio del cargo, en aplicación a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, como órgano de apoyo requiere los servicios de un Asistente Administrativo, para ejecutar las actividades de la Secretaria General.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo, para apoyar en proyectar Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y otras disposiciones, así como concurrir y resumir las sesiones de Concejo Municipal, conforme a la competencia de la Sub Gerencia.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Transcribir y mantener al día el libro de Acta de las Sesiones de Concejo Municipal.
- Proyectar Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía.
- Proyectar Ordenanzas Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal
- Proyectar Resoluciones Gerenciales, que formaliza el Gerente Municipal y las demás dependencias.
- Proyectar Credenciales de los Centros Poblados de la jurisdicción.
- Proyectar Resoluciones Gerenciales de liquidación de obras.
- Orientar a las diferentes Comunidades Campesinas en los temas de su competencia.
- Redacción de documentos como informes, oficios y otros.
- Remitir información al Órgano de Control Interno de la MPH, relacionado al cumplimiento de la normativa relacionado al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo, asimismo referente a los trámites relacionados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualización de los archivos de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- Atención al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
- Demás trabajos impartidos por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS – PERFIL:

- *Egresado o Bachiller en Administración, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.*
- *Experiencia laboral en Sector Público y/o Privada objeto a la convocatoria (Acreditado).*
- *Contar con Certificados y/o Diplomado en Gestión Pública. (Acreditada).*
- *Contar con conocimiento en Computación e Informática (Acreditado)*
- *Tener dominio del idioma quechua. (DJ)*
- *RUC Activo.*
- *Disponibilidad inmediata.*

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 200.00 (Mil Docientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

La Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente de Secretaria General

La Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional requiere los servicios de (01) Asistente Administrativo

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) persona como Asistente Administrativo de la Oficina de Relaciones Publicas e Imagen Institucional.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Apoyar en la selección de notas periodísticas para el resumen diario*
- *Colaborar en la actualización del archivo periodístico*
- *Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que remiten información para la elaboración de materiales informáticos impresos.*
- *Cubrir con filmaciones, toma de fotografías y otros las actividades realizadas por la Municipalidad provincial de Huancavelica.*
- *Apoyar en las actividades y acciones programadas por la unidad de Imagen Institucional.*
- *Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Jefe de la unidad de Imagen Institucional*
- *Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Ética de la Municipalidad.*
- *Cumplir con las demás funciones que le asigne.*

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- *Bach o Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.*
- *Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privada afines a la convocatoria (Acreditado)*
- *Capacitación en temas relacionados al cargo Acreditado*
- *RUC activo*
- *Disponibilidad Inmediata*
- *Ser proactivo para el desarrollo de actividades similares*



Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, estado físico y de salud adecuada.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 05: RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA.

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como órgano de alta dirección requiere los servicios de un 01 Responsable de Soporte Técnico para la Unidad de Informática a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho Unidad.

OBJETIVO

La Unidad de Informática requiere los servicios de un (01) Responsable de Soporte Técnico

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios).
- Realizar el tendido e instalación de redes
- Administrar los servidores Linux y Web
- Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPH, mediante el uso de Internet.
- Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
- Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
- Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas
- Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
- Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
- Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente
- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local, Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN, Instalar y configurar tarjetas de red, Diseñar la Red con la tecnología adecuada, Elegir el equipamiento necesario, Configurar la arquitectura más apropiada y Configuración redes en sistemas operativos
- Resolver casos prácticos como: Distintos tipos de topologías de Red, Distintos tipos de Cableado; Según el uso de Internet; Distintos tipos de Redes según el acceso al medio; Planificación de una Red y Conectividad, Clasificación de conectadores y herramientas; Construcción de cables para interconectar dos equipos; Construcción de cables para hub, switch y router; Distintos tipos de tarjetas; Diseños de Red en pequeño porte, mediano porte, etc.; Modelo OSI; Modelo TCP/IP; Configuración de Red en Windows-98; Configuración de red en Windows NT; Configuración de Red en Windows-2000; Comandos de Red; Redes Inalámbricas.
- Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios, así como coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción. ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870 www.munihuancavelica.gob.pe 43
- Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos.
- Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación
- Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware)



- Puede corresponderle capacitar al personal técnico, en el área de su Especialidad
- Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
- Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre las causas de posibles interrupciones.
- Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Egresado o Bachiller en Ing. Sistemas y/o Técnico Informático.
- Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado afines a la convocatoria. (Acreditado).
- Conocimientos y dominio de redes, diseño Web y sistemas operativos Windows, Linux
- Capaz de realizar diagnóstico, instalación, reparación y mantenimientos de ordenadores, portátiles, impresoras láser, matricial e inyección a tinta, aparatos tecnológicos e instalar todas las aplicaciones.
- Acreditar dominio de soporte de NOD32.
- Contar con capacitaciones relacionadas al cargo.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Docientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 09: ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.

ANTECEDENTES.

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos – Unidad de Bienestar Social como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) Asistente Técnico para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos.

OBJETIVO.

Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de un (01) Asistente Técnico para la Unidad de Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Atender y Orientar a los funcionarios, servidores públicos, sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- Emitir Documentos Administrativos, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar Trámites Administrativos según correspondiente al cargo.
- Manejo adecuado de formularios 8002, 1010, 8001
- Realizar Trámites Administrativos en ESSALUD, MINSA y DIRESA
- Manejo de Sytra.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICAS MINIMO - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (debidamente acreditada).
- Capacitaciones en trabajo social, programas sociales o similares al cargo.
- Dominio de programas informáticos. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access y otros). Acreditado.



Julio avanza contigo
GESTIÓN 2019 - 2021

- Dominio del idioma Quechua (DJ).
- Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Actitud Proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,200.00 (Mil Doseientos Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

DEBE DECIR:

SERVICIO Nº 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION

ANTECEDENTES

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, es el Órgano de apoyo de alto nivel administrativo, encargada de conducir, planificar, organizar, ejecutar y controlar el eficiente cumplimiento de las actividades que se realicen en la Municipalidad.

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, es el órgano de apoyo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tiene por objeto realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesario para el funcionamiento del Concejo Municipal, el Despacho de Alcaldía y el Despacho de Gerencia Municipal, así como de los órganos de administración municipal de acuerdo a su competencia.

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, cumple funciones específicas en el ejercicio del cargo, en aplicación a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

La Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión, como órgano de apoyo requiere los servicios de un Asistente Administrativo, para ejecutar las actividades de la Secretaria General.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Asistente Administrativo, para apoyar en proyectar Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y otras disposiciones, así como concurrir y resumir las sesiones de Concejo Municipal, conforme a la competencia de la Sub Gerencia.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Asistir a las Sesiones de Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Transcribir y mantener al día el libro de Acta de las Sesiones de Concejo Municipal.
- Proyectar Resoluciones de Alcaldía que formalizan los actos del Concejo Municipal y el Despacho de Alcaldía.
- Proyectar Ordenanzas Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal
- Proyectar Resoluciones Gerenciales, que formaliza el Gerente Municipal y las demás dependencias.
- Proyectar Credenciales de los Centros Poblados de la jurisdicción.
- Proyectar Resoluciones Gerenciales de liquidación de obras.
- Orientar a las diferentes Comunidades Campesinas en los temas de su competencia.
- Redacción de documentos como informes, oficios y otros.
- Remitir información al Órgano de Control Interno de la MPH, relacionado al cumplimiento de la normativa relacionado al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo, asimismo referente a los trámites relacionados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Actualización de los archivos de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- Atención al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.
- Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaria General.
- Demás trabajos impartidos por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Secretaria General y Gestión.



REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS – PERFIL:

- *Egresado o Bachiller en Administración, Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.*
- *Experiencia laboral en Sector Público y/o Privada objeto a la convocatoria (Acreditado).*
- *Contar con Certificados y/o Diplomado en Gestión Pública. (Acreditada).*
- *Contar con conocimiento en Computación e Informática (Acreditado)*
- *Tener dominio del idioma quechua. (DJ)*
- *RUC Activo.*
- *Disponibilidad inmediata.*

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO Nº 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es un órgano de línea, que depende funcional y jerárquicamente de Secretaría General

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional requiere los servicios de (01) Asistente Administrativo

OBJETIVO

Contratar los servicios de un (01) persona como Asistente Administrativo de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Apoyar en la selección de notas periodísticas para el resumen diario*
- *Colaborar en la actualización del archivo periodístico*
- *Coordinar con las diferentes unidades orgánicas que remiten información para la elaboración de materiales informáticos impresos.*
- *Cubrir con filmaciones, toma de fotografías y otras las actividades realizadas por la Municipalidad provincial de Huancavelica.*
- *Apoyar en las actividades y acciones programadas por la unidad de Imagen Institucional.*
- *Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal y/o Jefe de la unidad de Imagen Institucional*
- *Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Ética de la Municipalidad.*
- *Cumplir con las demás funciones que le asigne.*

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS - PERFIL

- *Bach o Titulado en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.*
- *Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privada afines a la convocatoria (Acreditado)*
- *Capacitación en temas relacionados al cargo Acreditado*
- *RUC activo*
- *Disponibilidad Inmediata*



- Ser proactivo para el desarrollo de actividades similares

Competencias: Buen trato, trabajo en equipo, relación interpersonal, trabajo a presión, estado físico y de salud adecuada.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1, 300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO Nº 05: RESPONSABLE DE SOPORTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA.

ANTECEDENTES

Los gobiernos locales entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y elementos esenciales del gobierno local, la población y organización.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto como órgano de alta dirección requiere los servicios de un 01 Responsable de Soporte Técnico para la Unidad de Informática a fin de poder ayudar en las labores propias del dicho Unidad.

OBJETIVO

La Unidad de Informática requiere los servicios de un (01) Responsable de Soporte Técnico

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware y Software (CPU, Impresoras y otros accesorios).
- Realizar el tendido e instalación de redes
- Administrar los servidores Linux y Web
- Regular el Sistema interactivo de información interna y externa, de las diferentes Unidades Orgánicas-MPH, mediante el uso de Internet.
- Administrar, crear, mantener y actualizar los Correos Electrónicos Institucionales.
- Diseñar y ejecutar proyectos gráficos digitales.
- Diseñar y ejecutar conceptos creativos para páginas electrónicas
- Producir bosquejos, diseños, y las disposiciones gráficas de la copia para el contenido en Línea.
- Elaborar los Back up de la información que se procesa en las distintas áreas de la Municipalidad;
- Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realicen eficientemente
- Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local, Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN, Instalar y configurar tarjetas de red, Diseñar la Red con la tecnología adecuada, Elegir el equipamiento necesario, Configurar la arquitectura más apropiada y Configuración redes en sistemas operativos
- Resolver casos prácticos como: Distintos tipos de topologías de Red, Distintos tipos de Cableado; Según el uso de Internet; Distintos tipos de Redes según el acceso al medio; Planificación de una Red y Conectividad, Clasificación de conectadores y herramientas; Construcción de cables para interconectar dos equipos; Construcción de cables para hub, switch y router; Distintos tipos de tarjetas; Diseños de Red en pequeño porte, mediano porte, etc.; Modelo OSI; Modelo TCP/IP; Configuración de Red en Windows-98; Configuración de red en Windows NT; Configuración de Red en Windows-2000; Comandos de Red; Redes Inalámbricas.
- Administrar la Red de Informática Municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios, así como coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos
- Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo; así como elaborar el cronograma de producción. ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF Av. Celestino Manchego Muñoz 299 -Telf.067-452870 www.munihuancavelica.gob.pe 43
- Controlar el Hardware y Software, levantando inventarios físicos.
- Supervisar el proceso operativo de los equipos de trabajo y conducción de los mismos.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación
- Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (Hardware)
- Puede corresponderle capacitar el personal técnico, en el área de su Especialidad



- Sugerir por iniciativa propia a la Jefatura, nuevos programas de manejo de Software y Hardware
- Evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre las causas de posibles interrupciones.
- Las demás funciones que se le asigne y que sean de su competencia.

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

- Egresado o Bachiller en Ing. Sistemas y/o Técnico Informático.
- Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado afines a la convocatoria (Acreditado).
- Conocimientos y dominio de redes, diseño Web y sistemas operativos Windows, Linux (DJ)
- Capaz de realizar diagnóstico, instalación, reparación y mantenimientos de ordenadores, portátiles, impresoras láser, matricial e inyección a tinta, aparatos tecnológicos e instalar todas las aplicaciones (DJ)
- Acreditar dominio de soporte de NOD32.
- Contar con capacitaciones relacionadas al cargo. (Acreditado).
- RUC Activo

HONORARIOS

Los honorarios establecidos asciende a S/. 1, 200.00 (Mil Docientos 00/100 Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

SERVICIO N° 09: ASISTENTE TECNICO PARA LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.

ANTECEDENTES.

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las Municipalidades Provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos – Unidad de Bienestar Social como Órgano de Línea requiere los servicios de un (01) Asistente Técnico para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos.

OBJETIVO.

Contar con los servicios de un profesional para que preste servicios en calidad de un (01) Asistente Técnico para la Unidad de Bienestar Social de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Atender y Orientar a los funcionarios, servidores públicos, sobre consultas y gestiones que realizan dentro de los temas de su competencia.
- Emitir Documentos Administrativos, de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato.
- Realizar Trámites Administrativos según correspondiente al cargo.
- Manejo adecuado de formularios 8002, 1010, 8001
- Realizar Trámites Administrativos en ESSALUD, MINSA y DIRESA
- Manejo de Sytra.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUERIMIENTOS TECNICAS MINIMO - PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Profesional Titulado en Ciencias de la Salud y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en temas afines al cargo, en el sector público y/o privado (debidamente acreditada).
- Capacitaciones en trabajo social, programas sociales o similares al cargo (Acreditado).
- Dominio de programas informáticos. Microsoft Office. Acreditado.
- Dominio del idioma Quechua (DJ).



Julio avanza contigo
GESTIÓN 2018 - 2021

➤ RUC Activo

Competencias:

- Proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y dispuesto a trabajar bajo presión.
- Disponibilidad inmediata y permanencia a tiempo completo en la institución.
- Capacidad de análisis y solución de problemas.
- Actitud Proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

HONORARIOS

Los honorarios establecidos ascienden a S/. 1,200.00 (Mil Dosecientos Nuevos Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. La Municipalidad Provincial de Huancavelica asumirá el gasto por la afiliación regular al régimen contributivo de la seguridad social en salud.

