



BASES

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONALBAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057 - CAS 001-2023 – MDM POR NECESIDAD TRANSITORIA

MONZON, MAYO DE 2023



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057 - CAS 001-2023 - MDM POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en el ejercicio de su capacidad y autonomía administrativa establecida por el Decreto Supremo N° 135-99-EF, el Artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, sin embargo a partir de la sentencia N° 979/2021, recaído en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, (en adelante Sentencia del TC) y el auto que declara la improcedencia del pedido de declaración presentado por el poder ejecutivo se puede advertir que se pronunció sobre la constitucionalidad de la Ley N° 31131, teniendo la precisión del fallo corresponde declarar FUNDADA en parte la demanda, en consecuencia inconstitucional los artículos 1,2,3,4,5 (segundo párrafo) y 5 así como la primera y segunda disposición complementaria final de la ley N° 31131, manteniendo por lo tanto la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley.

Cabe precisar que de acuerdo al artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante D. Leg. N° 1057), el contrato administrativo de Servicio es indeterminado, salvo que se utiliza para labores de necesidad transitoria, de suplencia o de labores de confianza "asimismo con respecto a la contratación para labores de necesidad Transitoria es importante precisar que el D. Leg. 1057 no ha definido los supuesto de labores de necesidad transitoria por la que corresponde revisar previamente las disposiciones que regulan este supuesto de contratación en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 así como en la Ley N° 30057, atendiendo que dichos regímenes laborales son aplicables para la contratación de servidores en la administración pública, las mencionadas normas servirán como marco referencial e ilustrativo que nos permiten identificar los posibles supuestos de labores de necesidad transitoria compatibles con el régimen del D.L. N° 1057.

Que conforme a lo establecido en el artículo 3° del D.L. N° 1057, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contrato laboral y privativa del Estado que no se encuentra sujeto a la Ley de la carrera Administrativa ni a otras normas que regulan las carreras administrativas especiales.

Que INFORME TECNICO N° 011-2023-URRHH-MDM/OPEG, presentado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Monzón, precisa que para realizar la convocatoria a concurso público, las plazas de personal Profesional, Técnico y Asistente Administrativo, según D.L. N° 1057, es con la finalidad de dar cumplimiento el requerimiento a la atención de la necesidad de servicios solicitadas por las diferentes Gerencias (áreas usuarias) de la Municipalidad Distrital de Monzón, denominándose Convocatoria de Personal Bajo el Régimen 1057 - CAS 001 - 2023 - MDM por Necesidad Transitoria"; la contratación es para labores de necesidad transitoria, previstas en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 31131, deberá atender una necesidad de carácter excepcional y temporal, para ello se ha identificado las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Que, la Municipalidad Distrital de Monzón realiza la convocatoria para la contratación de personal a plazo determinado a fin de realizar labores de necesidad transitoria, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en merito a la necesidad de servicio que presenta la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

Es importante mencionar sobre los Informe Técnicos N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC y el Informe Técnicos N° 003326-2022-SERVIR-GPGSC, emitidos por SERVIR, para que los postulantes que son merecedores a una plaza posterior al concurso, tengan conocimiento sobre la vinculación con la entidad a través del Contrato Administrativo de Servicios CAS y que el término del contrato es indefectiblemente de acuerdo a las bases de la presente convocatoria.

Que, con Ordenanza Municipal N°002-2022, de fecha 20 de enero del 2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Manual de Organización y Funciones -MOF de la Municipalidad Distrital de Monzón, siendo este documento fuente que da origen a los Términos de Referencia del Puesto y bases del proceso de contratación de personal bajo el régimen D.L. 1057 - CAS 001- 2023 - MDM por necesidad transitoria.

Que, bajo los alcances de la normativa señalada anteriormente, la Municipalidad Distrital de Monzón, con domicilio Legal en el Jr. Raymondi y Jr. Besares - frente a la plaza de Armas, requiere contratar personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para cubrir labores funcionales, administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos señalados.

2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

- 2.1. ENTIDAD CONVOCANTE
Municipalidad Distrital de Monzón
- 2.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
Jr. Raymondi y Jr. Besares - frente a la plaza de Armas
- 2.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL
Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.4. ÓRGANO ENCARGADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN
Comisión Permanente Designado mediante Resolución de Alcaldía N° 181-2023-MDM /A, de fecha 22 de mayo de 2023, la misma que está conformado de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

“Siempre con el pueblo”

MIEMBROS DEL COMITÉ

Nº	TITULARES	CARGO
01	PRESIDENTE: MENDOZA TUCTO ETHEL FLORENCIO	GERENTE MUNICIPAL
02	PRIMER MIEMBRO: AIRA JARA ELI MARCELINO	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
03	SEGUNDO MIEMBRO: RAMOS CURASI EDGAR	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUPLENTES		
01	BASILIO TAVERA JIMMY CHALES	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
02	GARCIA OBREGON CESAR LUIS	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
03	BERMUDEZ AGUIRRE RONALD ARQUIMIDEZ	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA



FINALIDAD:

Reclutar y seleccionar profesionales, Técnicos y Auxiliares con aptitudes, capacidad idónea para un trabajo en equipo y bajo presión, de acuerdo con los requerimientos del servicio de las diversas Gerencias, y unidades de la Municipalidad Distrital de Monzón, para el presente Ejercicio Fiscal 2023.



4. OBJETIVO:

- Establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal en las labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo de las diversas Gerencias, Unidades de la Municipalidad Distrital de Monzón por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; sin embargo a partir de la sentencia N° 979/2021, recaído en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, (en adelante Sentencia del TC) y el auto de la improcedencia del pedido de declaración presentado por el poder ejecutivo, se puede advertir que se pronunció sobre las constitucionalidad de la Ley N° 31131, teniendo la precisión del fallo corresponde que declara FUNDADA en parte la demanda; en consecuencia inconstitucional los artículos 1,2,3,4,5 (segundo párrafo) y 5° así como la primera y segunda disposición complementaria finales de la ley N° 31131, manteniendo por lo tanto la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley.
- Reclutar y seleccionar a profesionales, Técnicos y Auxiliares que muestran compromiso de trabajo en equipo y bajo presión, para realizar una buena atención a la población, demostrando conocimientos, habilidades, fortalezas, destrezas que tiene el trabajador para cumplir los objetivos de la entidad.
- Contratar profesionales, Técnicos y Auxiliares por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), D.L. N° 1057, cuya descripción detallada del servicio objeto de la presente selección se indica en los Términos de Referencia – TDR, los cuales serán de lectura obligatoria por los/as participantes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

5. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- ✓ La Constitución Política del Estado.
- ✓ La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Sentencia del tribunal Constitucional N° 979/2021, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC. modificado por el Decreto Supremos N°065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 181-2023-MDM/A, de fecha 22 de mayo del 2023, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ordenanza Municipal N°002-2022-MDM, de fecha 20 de enero del 2022



PLAZAS DE PERSONAL PARA CONCURSO SEGÚN D.L N° 1057-CAS- N°001-2023-MDM

N°	AREA	PLAZA		REMUNERACIÓN MENSUAL
1	GERENCIA MUNICIPAL	Asistente Administrativo	1	2,100.00
2	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	Mesa de Partes	1	1,700.00
3	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Jefe de la Oficina de Programación multianual de inversiones-OMPI	1	2,800.00
4		Jefe de Informática	1	2,100.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	1	2,800.00
6		Jefe de la Unidad de Contabilidad	1	2,800.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

FINANZAS		<i>"Siempre con el pueblo"</i>	
		<i>"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"</i>	
7		Jefe de la Unidad de Tesorería	1 2,800.00
8		Jefe de la Unidad de Abastecimientos	1 2,800.00
9		Jefe de la Unidad de Control Patrimonial y Maestranza	1 2,800.00
10		Jefe de la Unidad de Rentas y Administración Tributaria	1 2,800.00
11	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Jefe de la Unidad de Obras Publicas	1 2,800.00
12		Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos	1 2,800.00
13		Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro	1 2,800.00
14		Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastres	1 2,800.00
15	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	Jefe de la unidad de Desarrollo Humano Educación y Salud	1 2,100.00
16		Operador de SISFHO	1 2,100.00
17		Jefe de la unidad de Programa de Alimentación y Nutrición	1 2,100.00
18		Jefe de la unidad de Registro Civil	1 2,100.00
19		Jefe de la unidad de Seguridad Ciudadana	1 2,100.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	Jefe de la unidad Integral de Residuos Sólidos y Recursos Naturales	1 2,100.00
21		Jefe de la unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento	1 2,100.00
22		Jefe de la unidad Promoción Empresarial y Turismo	1 2,100.00
23		Jefe de la unidad de Desarrollo Agropecuario	1 2,100.00

6. DE LA COMISIÓN

- a) El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Permanente designada Mediante Resolución de Alcaldía N° 181-2023-MDM/A, de fecha 22 de mayo del 2023.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- b) Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueran correspondientes.
- c) Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Monzón quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Permanente para el desempeño de su labor.
- d) Las decisiones tomadas por la comisión permanente de concurso, son autónomas e inapelables.

7. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal y dejando constancia en actas, los acuerdos tomados.
- b) Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección de personal, en base al requerimiento proporcionado por las unidades orgánicas de la institución, precisando los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- c) Convocar el proceso de selección de personal.
- d) Publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- e) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- f) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- g) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal, vía página oficial de la entidad y/o en un lugar visible de la entidad.
- h) Remitir el informe final y la documentación del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para determinar la contratación de los ganadores del proceso.

8. DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Corresponde a la Comisión, calificar la información del postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, referente a la formación académica y experiencia laboral según Término de referencia (TDR) al que postula; las etapas del proceso son:

- a) Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de SERVIR, portal Web institucional y en la puerta principal de la institución.
- b) Presentación de los documentos exigidos según TDR.
- c) Evaluación de los documentos presentados por el postulante.
- d) Publicación de resultados preliminares de APTOS para la entrevista personal (evaluación de documentos).
- e) Presentación de reclamos y absolución de las mismas.
- f) Entrevista Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g) Resultados Finales.
- h) Adjudicación de plazas.
- i) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

9. CRONOGRAMA:

El proceso de selección de personal se registrá por el cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante, cumplir con dicho cronograma:

N°	ETAPA DEL PROCESO	PLAZO	
		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación de la convocatoria en el portal talentos Perú de SERVIR, portal Web institucional y en la puerta principal de la institución.	DEL: 30 DE MAYO AL 05 DE JUNIO 2023.	Unidadde Imagen Institucional e Informática
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico a la siguiente dirección Jr. Raymondi y Jr. Besares-frente a la plaza de Armas en horario de oficina 8:00AM HASTA 05:00 PM	EL 05 DE JUNIO DEL 2023	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Monzón
4	Evaluación de los documentos presentados por el postulante.	EL 06 DE JUNIO DE 2023.	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la Municipalidad Distrital de Monzón	EL 06 DE JUNIO DE 2023	Comisión de Concurso CAS
6	Presentación de Reclamos.	07 DE JUNIO DE 2023 HORA 8: 00 A 1:00PM	Comisión de Concurso CAS
7	Absolución de reclamos y Publicación de Resultado final de la evaluación de la Hoja de Vida en la Página Web y en la puerta principal de la institución.	07 DE JUNIO DE 2023 HORA 5: 40 PM	Comisión de Concurso CAS
8	Entrevista personal con presencia física Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de Monzón.	08 DE JUNIO DE 2023. HORA 8: 00 AM	Comisión de Concurso CAS
9	Publicación de Resultado Final en la Página Web y en la puerta principal de la institución.	08 DE JUNIO DE 2023.	Comisión de Concurso CAS
10	Adjudicación de plazas	09 DE JUNIO DEL 2023 HORA 8: 00 AM	Comisión de Concurso CAS
11	Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.	12 DE JUNIO DEL 2023	Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

10. VARIACION DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. La modificatoria se comunicará mediante el portal institucional y en la puerta principal de la institución.

11. PERFILES DEL PUESTO:

Según anexo que se adjunta en las bases de la convocatoria (TDR DEL PUESTO).

12. CONTRATACION:

- La suscripción de contrato es por tres meses (del 09 de junio hasta el 31 de agosto del 2023), con renovación.
- Lugar de prestación de servicios: Municipalidad Distrital de Monzón, Jr. Raymondi y Jr. Besares -frente a la plaza de Armas.

13. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativas y Técnicos los siguientes:

- Evaluación de documentos según TDR.
- Entrevista Personal.

13.1. De los Documentos presentados.

La Comisión de Concurso CAS asignará el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos de los anexos.

Los formularios de calificación del postulante deberán ser firmados por los miembros de la Comisión del Concurso.

13.2. De la Entrevista Personal.

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, capacidad de trabajo en equipo, experiencia en el área solicitada, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Se evaluará aspectos relacionados a: Conocimiento de la experiencia del perfil del puesto, profundizando aspectos de la motivación y habilidades relacionadas con el perfil u otros que el comité evaluador crea por conveniente.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

El postulante deberá identificarse mostrando su DNI antes del inicio de la entrevista con la finalidad de evitar el fraude o suplantación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

14. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Documentos	50
Entrevista Personal	50
TOTAL	100 PUNTOS

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

14.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS: (Puntaje máximo 50 puntos)

Se tomará en cuenta los siguientes criterios:

A. FORMACIÓN PROFESIONAL Y/O ESTUDIOS: Máximo 30 puntos.

➤ PROFESIONALES:

Título y/o Bachiller Profesional (Según TDR):30 puntos. (Cuando la exigencia es ser profesional, debe adjuntar la habilitación del Colegio Profesional respectivo)

➤ TECNICOS:

Título de Técnico y/o estudios superiores universitarios según TDR: 30 puntos.

➤ AUXILIARES:

Certificados de estudios de secundaria concluido según TDR: 30 puntos.

B. EXPERIENCIA LABORAL (Para todos los postulantes): Máximo 12 puntos. (Por año de experiencia laboral: 06 puntos).

C. CAPACITACIÓN (Para todos los postulantes): Máximo 8 puntos. (Por cada certificado de capacitación de 40 o más horas académicas 02 puntos).Relacionadas al puesto o plaza a la que postula.

14.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL – Máximo 50 puntos

Se dará de acuerdo a los anexos que se adjunta.

16. PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN:

El puntaje mínimo de aprobación es de 70 puntos (sumados la Evaluación de Documentos y la entrevista).

17. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (En sobre cerrado, debidamente foliado)

- Carátula con referencias para el sobre cerrado(rótulo).
- Solicitud de postulante
- Copia de DNI (vigente).
- Copia de la Ficha RUC (contribuyente activo)
- Declaraciones Juradas (Según Anexos, 01 al 07).
- Copia de Curriculum Vitae Documentado según TDR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La presentación y recepción de los documentos será en la oficina de trámite documentario (mesa de partes) de la Municipalidad Distrital de Monzón, Jr. Raymondi y Jr. Besares -frente a la plaza de Armas en horario, según horario de atención.

16.1. BONIFICACIONES

16.1.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

16.1.2. Bonificación por Discapacidad

- a) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

18. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Monzón (<https://www.gob.pe/munimonzon>) y en el frontis de ingreso de la municipalidad.

19. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobre califique.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

20. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- a) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- b) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- c) Por restricciones presupuestales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

d) Otras debidamente justificadas

21. NOTAS: (Importante a tener en cuenta) :

- LOS TERMINOS DE REFERENCIA no exigen nivel académico de maestría y/o diplomado, por lo que no se asignara puntaje adicional a quienes acrediten estos estudios.
- El postulante a una plaza vacante, deberá consignar claramente en el Formulario – Solicitud de Inscripción al área que postula (en la parte de Unidad Orgánica) al cual se está presentando.
- Para efectos de la acreditación del título universitario sólo se aceptará copia fotostática. No se aceptarán declaración jurada.
- Para efectos de la acreditación de las capacitaciones y/o estudios realizados se considerará únicamente, los diplomas, certificados. No se aceptará declaración jurada u otros.
- Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral, no se aceptarán declaraciones juradas. se podrá presentar copias de contratos, orden de servicios (cuando laboraron por locación) y/o Resoluciones del sector público que deberá constar el cargo desempeñado y que permitan identificar fecha de inicio y término de los períodos laborados (día, mes y año), caso contrario no se tomará en cuenta dicha experiencia. Se puede considerar los Servicios No Personales, siempre que se sustente con copias de los contratos emitidas por el titular de la entidad contratante. (No se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo que no acredita previo contrato y/o resoluciones).
- No se considera Servicios Ad Honorem, cartas de presentación, apoyo y/o pasantías (por lo que se solicita se abstengan de presentarlas en el expediente).
- Sera descalificado aquel postulante que presente más de un expediente y/o la experiencia laboral y/o adjuntando más de una vez las copias de los documentos que acrediten la experiencia laboral.



22. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

La información contenida en fichas según anexos, tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección. La comisión se reserva el derecho de la verificación de autenticidad de los documentos y proceder conforme a Ley.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmenteresulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos a partir del día siguiente de haberse publicado los resultados hasta por un plazo máximo de cinco (05) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

23. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- Carátula con referencias para el sobre cerrado(rótulo).

DENTRO DEL SOBRE:

- Solicitud de postulante
- Copia de DNI (vigente).
- Copia de la Ficha RUC (contribuyente activo)
- Declaraciones Juradas (Según Anexos, 01 al 07).
- Copia de Curriculum Vitae Documentado según TDR.

La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.

22.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:

En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión Permanente del concurso abrirá los sobres y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, deno ser así, el postulante no será admitido.

Para que un postulante sea calificado como APTO deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales serán materia de puntaje.

Para el Caso de:	Se acreditará con:
Título Profesional o Técnico	Copia del Título Profesional o Técnico, según corresponda
Habilitación	Copia de Certificado de Habilitación Vigente del Colegiatura Profesional que corresponda
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado Universitario o Técnico	Copia de Constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y otros documentos que acreditenlo requerido.
Estudios	Constancia y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.





TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA MUNICIPAL
TIPO DE PLAZA	ASISTENTE DE GERENCIA
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensual
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Gerente Municipal en labores de despacho y atención de tramites
- Realizar seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la gerencia
- Revisar el despacho diario para la visación y/o firma del Gerente Municipal
- Proyectar informes, proveídos, y resoluciones
- Realizar labores de coordinación con otras unidades orgánicas a solicitud del gerente
- Atender asuntos resueltos por el gerente e informar sobre el mismo a los usuarios
- Analizar expedientes y preparar informes
- Llevar el registro cronológico de resoluciones de gerencia emitidos
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF y la que asigne el Gerente Municipal

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Computación o afines	X	
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.	x	X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática o similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
TIPO DE PLAZA	MESA DE PARTES
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR



La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar documentos administrativos de los usuarios
- Brindar orientación al público sobre trámites administrativos de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
- Distribuir documentos administrativos de acuerdo al Orden Jerárquico
- Dar información sobre estado de trámite y expedientes
- Controlar el ingreso de las personas que acuden a la Municipalidad, así como llevar control del cuaderno de ocurrencias
- Apoyar en la revisión de los expedientes verificando que su documentación este completa
- Brindar información de requisitos y costos de los diferentes tramites
- Realizar otras funciones que se le asigne el Jefe Inmediato



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional.		X
Grado de Bachiller.		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en: Administración, Secretariado, Computación o afines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el Sector Público

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concurra.
- Capacitación y/o cursos de ofimática o similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Plan de Inversiones de la Municipalidad
- Conciliar el Programa Multianual de Inversión Pública, como parte del desarrollo concertado
- Velar por que cada proyecto se encuentre enmarcado en las competencias del gobierno local
- Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos
- Supervisar la evaluación de los proyectos en su fase de inversión
- Evaluar los perfiles de inversión pública y declarar su viabilidad, en el marco de la delegación de facultades otorgada por el MEF
- Informar a la dirección General de Programación Multianual, sobre la viabilidad de proyectos de inversión publica
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre estudios de Pre Inversión
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional en Administración, Economía, o afines	X	
Grado de Bachiller.		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática o similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles)mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y otorgar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, dentro del alcance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- Elaborar el Plan Operativo Informático ONGEI (PCM)
- Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnología.
- Dirigir la Gestión técnica de la red de intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
- Formular proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e informática de la municipalidad.
- Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, presupuestos y requerimiento de materiales.
- Coordinar, Dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller.		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico: en Administración, Computación o afines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

02 años en el Sector Público en programas de informática en institución publica

VI. CAPACITACIONES

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas.
- Controlar la asistencia, permanencia, permisos y comisiones de servicio autorizados del personal de la Municipalidad.
- Garantizar la elaboración de las planillas mensuales de pago para el personal administrativo, obrero y cesante.
- Autorizar la realización de Prácticas Pre Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos superiores, según Directiva, así como expedir los correspondientes certificados, al concluir los mismos.
- Expedir certificados y constancias de trabajo y otras afines, debidamente justificados
- Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los jefes inmediatos, fecha de ingreso y requerimientos del propio servidor. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de noviembre de cada año y su correspondiente difusión.
- Remitir información de carácter laboral, remunerativo, y pensionario requerido por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial o de beneficios, aportes registros, Declaraciones Juradas, PDT, remitir y publicar las declaraciones juradas de bienes, ingresos y rentas de autoridades y funcionarios a la Contraloría General de la Republica.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional en Administración, Contabilidad o afines		
Grado de Bachiller.	X	X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Publico

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática o similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Gerencia de Administración Recursos Humanos.
- Elaborar el anual y los estados financieros, para ser aprobados y remitidos a la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Elaborar el Anual y los estados financieros, para ser aprobados y remitidos a la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Disponer y Supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro del devengado y contabilización de la información financiera.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los egresos de fondos.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pagos establecidos y a los montos presupuestados.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional en Administración, Contabilidad o afines	X	
Grado de Bachiller.		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público en área similar función



VI. CAPACITACIONES

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- b. Capacitación y/o cursos de ofimática o similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 02 de Junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir el manejo de los fondos y valores económicos – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos por los compromisos contraídos, de conformidad con la normativa vigente.
- Supervisar el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- Verificar y contrastar la documentación fuente que sustenta toda clase de operaciones y/o procedimientos de pago.
- Coordinar y controlar la elaboración de comprobantes de pago, giro de cheques, su custodia, así como controlar los pagos autorizados, manejo de fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, en observancia de las normas vigentes.
- Controlar el registro de la capacitación de tributos y otros ingresos, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Supervisar el registro de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando los estados de cuenta mensuales. Los cargos realizados por los bancos y/o financieras en cada cuenta.
- Coordinar y procesar la fase de ejecución del presupuesto Institucional en su etapa de girado y pagado en el SIAF –GL manteniendo el equilibrio financiero.
- Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos según corresponda.
- Efectuar y controlar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos valores recibidos.
- Controlar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, a proveedores y contratos de la Municipalidad.
- Custodiar las cartas Fianzas, Cheques de Garantía y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, debiendo de verificar su autenticidad.
- Controlar el manejo de fondos de Caja Chica y velar por su cumplimiento.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional.		X
Grado de Bachiller.		X





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"



TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en Contabilidad o afines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público en área de similar función

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática o similares

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la Municipalidad.
- Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
- Coordinar con los responsables de las áreas usuarias las especificaciones técnicas y los términos de referencia para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
- Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades Orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo sobre las disposiciones de la materia.
- Supervisar la ejecución del inventario de bienes en almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad.
- Proponer la designación de los integrantes del Comité de selección, titulares y suplentes. Conforme a las disposiciones de la Ley de contrataciones.
- Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gatos en Coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines	X	



TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 años en el Sector Público en el área de Abastecimiento o área de similar función

VI. CAPACITACIONES

- Certificado por OSCE (indispensable)
- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Articular y aplicar la normatividad que regula el sistema nacional de bienes estatales
- Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales
- Dirigir ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad
- Dirigir ejecutar y controlar el registro y saneamiento del patrimonio de la municipalidad (maquinarias, equipos, vehículos, bienes muebles)
- Mantener actualizado el control y registro de la asignación y afectación de bienes a los diferentes usuarios
- Mantener actualizado el soporte técnico de inventario de bienes inmuebles tales como fichas registrales, expedientes, etc.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X



V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público



VI. CAPACITACIONES

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- b. Capacitación y/o cursos de ofimática o similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer políticas, planes y estrategias para eficiente recaudación tributaria municipal
- Determinar los montos de los tributos y/o derechos de compensación municipal acorde a las normas tributarias
- Organizar la inscripción de los contribuyentes, establecido un código único de padrones correspondientes
- Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos
- Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático.
- Suscribir resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros afines y similares en materia tributaria
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.



-EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el Sector Público

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática o similares

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023 TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.



III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y conducir el proceso técnico administrativo para la ejecución y supervisión de obra por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Informar oportunamente al órgano que declaró la vialidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- Solicitar a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, la recepción de obras ejecutadas por la Municipalidad. Sea por contratada y/o administración directa, para la Liquidación de las Obras ejecutadas.
- Evaluar los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata, conforme a la normatividad vigente.
- Revisar y/o procesar las memorias descriptivas valorizadas y planos post construcción.
- Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los informes técnicos para la ejecución de adicionales o deductivos de obra, así como, para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras públicas ejecutadas por contrata y/o administración directa.
- Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, destinados a las obras públicas que se ejecuten por administración directa, el acto de entrega de terreno para la ejecución de obra, la conformidad de Obra, el Acta de Recepción de Obra, Liquidaciones de obras.
- Elaborar la liquidación técnica de obras y proyectos concluidos (Administración directa y convenios).
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	N O
Título de técnico.		X



V. EXPERIENCIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público en áreas de similar función

VI. CAPACITACIONES

a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Disponer la formulación de perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
- Formular y proponer normas y procedimientos para la elaboración de estudios de pre inversión.
- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elabora el plan de trabajo para la formulación de estudios de pre inversión bajo los términos que exige el SINP.
- Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Inversiones y Cooperación Técnica.
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
- Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
- Efectuar la formulación de expedientes técnicos, así como evaluar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
- Disponer la formulación de Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
- Priorizar las propuestas de Proyectos de Inversión, resultantes de los Talleres del Presupuesto Participativo, en concordancia a los Planes de Desarrollo de la Municipalidad y los intereses de la Comunidad.
- Elaborar y/o evaluar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X



V. EXPERIENCIA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

02 años en el Sector Público en áreas de similar función



VI. CAPACITACIONES

a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
TIPO DE PLAZA	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
- Formular el Plan de Desarrollo Urbano, plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo del Distrito de Monzón.
- Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en el Distrito.
- Autorizar, otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por ley.
- Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público.
- Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio verificación de linderos y medidas perimétricas.
- Efectuar el control y supervisión de la ejecución de obras privadas conforme al plan director y las Licencias de Obras otorgadas, y la normatividad vigente.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO



"Siempre con el pueblo"

Título de técnico.	"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"		X
--------------------	--	--	---

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Experiencia en manejo de planes de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, implementar y ejecutar planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, expos y exalte, que requiera la Unidad de Programación Empresarial y Turismo, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- Programar, organizar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadistas de Seguridad y Gestión de Riesgos de Desastres.
- Implementar, custodiar y mantener los almacenes de ayuda humanitaria, así como supervisar y coordinar las acciones de ayuda humanitaria en el Distrito de Monzón, en caso de siniestros y/o desastres naturales.
- Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, Instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito de Monzón.
- Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X



Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		X

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el Sector Público en área de Gestión de Riesgo o similar función.

VI. CAPACITACIONES

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- b. Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO, EDUCACION Y SALUD
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, Promover, coordinar, organizar, dirigir ejecutar, controlar, evaluar la ejecución de las acciones de carácter educativo, de salud y deportivo.
- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades en materia de servicios educativos tales como la Academia Municipal, Vacaciones Útiles, apoyo con docentes por gestión municipal, entre otros.
- Fortalecer la identidad cultural de la población, promoviendo difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas locales.
- Fortalecer y promover talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad
- Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local Puestos de Apoyo
- Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población
- Apoyar y coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control, en el control del aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos del ámbito urbano.
- Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X





TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en Administración, Nutrición, o afines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 años en el Sector Público y/o Privado.

- EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público.

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
TIPO DE PLAZA	OPERADOR DE SISFHO
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles)mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado la base de datos y emitir estadísticas respectivas del SISFHO con MIDIS
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las solicitudes de CSE, en la jurisdicción del Distrito de Monzón
- Administrar y atender reclamos por registro incorrecto
- Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales
- Verificar el estado socio- económico, salud física de los beneficiarios de programas pensión 65, BECA 18, CUNA MAS, TECHO PROPIO, Trabaja PERU
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en Administración, Computación, Sociología o afines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 años en el Sector Público y/o Privado.



EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público.

VI. CAPACITACIONES

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- b. Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ALIMENTACION Y NUTRICION
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles)mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimentario con participación de la población.
- Remitir informes de la ejecución de los programas de complementación alimentaria a la CGRP y PCA
- Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas sociales
- Elaborar actas de entrega de alimentos de PCA
- Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos entre los beneficiarios de los programas
- Programar y ejecutar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias
- Supervisar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias
- Coordinar ejecutar y controlar proyectos sociales para ser atendidos por la modalidad de alimentos por trabajo.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en Administración, Computación, Nutrición o a fines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.



-EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público.

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, dirigir, coordinar controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles del distrito
- Conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señaladas en la ley, reglamento y demás dispositivos legales vigentes
- Celebrar por delegación del titular, ceremonias de los matrimonios civiles conforme a ley organizar campañas de matrimonio masivo brindando facilidades a los contrayentes
- Organizar campañas para el registro de identidad de las personas que no cuentan con su DNI en coordinación con RENIEC
- Disponer la publicación de los edictos matrimoniales
- Evaluar documentos para diversos trámites, propios de Registro Civil
- Controlar las inscripciones de nacimientos en forma ordinaria o extemporánea, matrimonios y defunción, conforme a la normativa vigente.
- Realizar anotaciones de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como disoluciones, adopciones, filiaciones y reconocimientos en las actas registrales.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico en Administración Laboratorio, Informática, Nutrición o a fines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.



-EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público en área de Registro Civil o áreas de similar función.



VI. CAPACITACIONES

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- b. Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares

TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas de la Unidad de Serenazgo, destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la población de acuerdo a la normatividad vigente, así como de la seguridad de edificios y locales de propiedad Municipal.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú acciones para garantizar la protección de los ciudadanos, bienes, mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad pública del vecindario, erradicando la delincuencia, drogadicción y prostitución, etc.
- Implementar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley M. º 27933-Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar con la Policía Nacional del Perú a fin de diseñar planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana y lograr una participación activa en actividades de prevención e intervención del delito
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller		X
TÉCNICOS.	SI	NO
Licenciado Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro o afines	X	

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

03 años en el Sector Público y/o Privado.



- EXPERIENCIA ESPECIFICA

01 año en el Sector Público en el área de seguridad o de similar función

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS, ECOLOGIA Y RECURSOS NATURALES
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del Distrito de Monzón.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales.
- Supervisar en el campo el trabajo de mantenimiento de parques y Jardines que realizan los trabajadores, verificando el avance de los mismos.
- Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como la forestación y reforestación en el ámbito Distrital.
- Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto al servicio de la Unidad Integral de Residuos Sólidos, Ecología y Recursos Naturales y recursos naturales.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.

IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental, carreras o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		x

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.





-EXPERIENCIA ESPECIFICA

03 meses en el Sector Público en áreas de similar función

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y promover el desarrollo de los Servicios de Saneamiento, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponde.
- Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS.
- Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud de Monzón
- Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento de sus comunidades.
- Establecer y mantener actualizado el libro de registro JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las constancias de inscripción de la organización correspondiente.
- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Ingeniería Ambiental, Química, Sanitaria o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		x

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

01 año en el Sector Público y/o Privado.



-EXPERIENCIA ESPECIFICA

06 meses en el Sector Público en el área de ATM o similares

VI. CAPACITACIONES

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de junio del 2023 TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de fortalecimiento de capacidades de las cadenas productivas del Distrito de Monzón.
- Promover, concertar organizar y formalizar a los productores del distrito en micro y pequeñas empresas y/o asociaciones para generar empleo, productividad y competitividad.
- Coordinar la realización de convenios de cooperación, asistencia técnica y financiera con organismos e instituciones nacionales e internacionales, referidas a la ejecución de proyectos productivos o de naturaleza social.
- Promover la exploración de productos competitivos en el ámbito del Distrito de Monzón.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en el Distrito.
- Promover, políticas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas rurales, así como mapas sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar migración.
- Articular las zonas urbanas con las rurales, concertar con las comunidades campesinas.
- Apoyar en la formulación del plan de Desarrollo Económico Local.
- Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y recursos naturales y, que sean de su competencia.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Ingeniería Agrónomo, Agroindustrial o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		x

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.



- EXPERIENCIA ESPECIFICA

VI. CAPACITACIONES

01 año en el Sector Público en puestos similares

- a. Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- b. Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares



TERMINO DE REFERENCIA DEL PUESTO – D.L. 1057

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZON
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
TIPO DE PLAZA	JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO
DURACIÓN DE CONTRATO	INICIO: 09 de Junio del 2023
	TERMINO: 31 de Agosto del 2023
REMUNERACIÓN MENSUAL	Remuneración: S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



II. MISION DEL TRABAJADOR

La institución tiene la intención de seleccionar empleados proactivos y empáticos que demuestren habilidades de liderazgo y trabajen bajo presión. Demuestra compromiso de trabajo e identidad institucional; desempeñar sus funciones de buena fe.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar el Plan Estratégico para promover el desarrollo económico, a través de actividades empresariales y turísticas, así como su ejecución y evaluación correspondiente.
- Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía del Distrito.
- Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
- Establecer y aplicar medidas de reordenamiento y regulación del comercio formal y ambulatorio.
- Promover la organización y ejecución de ferias de productos agroindustriales, artesanales, servicios turísticos, entre otros.
- Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales.
- Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de publicidad exterior, mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y prestación de servicios en áreas de dominio público.
- Realizar otras funciones estipuladas en el MOF.



IV. FORMACION ACADEMICA

PROFESIONALES.	SI	NO
Título Profesional		X
Grado de Bachiller en Administración, Turismo, Economía, Derecho o afines	X	
TÉCNICOS.	SI	NO
Título de técnico.		x

V. EXPERIENCIA

- EXPERIENCIA GENERAL

02 años en el Sector Público y/o Privado.



- EXPERIENCIA ESPECIFICA

VI. CAPACITACIONES

03 meses en el Sector Público en puestos similares

- Capacitaciones y especializaciones relacionado al tipo de plaza a la que concursa.
- Capacitación y/o cursos de ofimática u otros similares





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXOS

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057 - CAS 001-2023 – MDM POR NECESIDAD TRANSITORIA

MONZON, MAYO DE 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

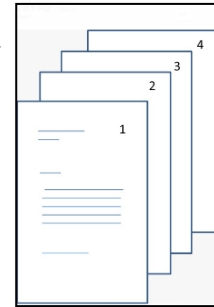
"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 - CAS 001-2023-MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA"

PLAZA A LA QUE POSTULA	
1. APELLIDOS Y NOMBRES:	
2. DNI :	
3. N° FOLIOS:	
4. FIRMA	

NOTA: el foliado en forma ascendente (de la primera hoja, hasta la última), conforme al orden señalado, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO CAS N°001-2023 -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN - HUAMALÍES-HUANUCO**

Nombres y ApellidosDNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....Edad.....

Domicilio RealTeléfono.....

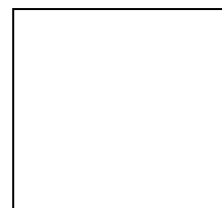
Estado Civil.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el Puesto de..... teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor presidente del comité de Selección, acceder a mi solicitud.

Monzón,de..... del 2023.



.....
Firma y huella del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 001 – 2023 – MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

Presente.-

CONVOCATORIA CAS 001-2023-MDM

Yo, de nacionalidad.....
.....con documento de Nacional de Identidad (DNI) domiciliado en
.....Distrito.....Provincia
..... Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Monzón,

.....
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO - CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 001 – 2023 – MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA”

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO :
APELLIDO MATERNO :
NOMBRES :
DOMICILIO FISCAL :
FECHA DE NACIMIENTO :
N° DNI :
N° RUC :
TELEFONO FIJO :
TELEFONO CELULAR :

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con ¿Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Monzón,.....

.....
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 001 – 2023 – MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA”.

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad Distrital de Monzón y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Monzón,

.....
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 04

LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 001 – 2023 – MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA"

Presente.-

Yo, de
nacionalidad con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado
en

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad Distrital de Monzón ()
b) Tengo parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad Distrital de Monzón ()

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Oficina / Gerencia
1				
2				
3				

Monzón,

.....
Firma del Postulante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos	
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos	

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 001 – 2023 – MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA”

Presente.-

Yo,, de nacionalidad, con DNI N°, domiciliado en.....Distrito..... Provincia.....Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: “Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.”

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Monzón,

.....
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 001 – 2023 – MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA"

Presente.-

Yo, de nacionalidad con
Documento Nacional de Identidad N°
..... domiciliado distrito provincia
..... departamento

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Monzón,

.....
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRÍCULO VITAE

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES		
APELLIDOS		
DNI N°		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA		
TELÉFONO DE CONTACTO	CELULAR:	FIJO:
CORREO ELECTRONICO		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. GRADO ACADÉMICO (FORMACIÓN TÉCNICA/UNIVERSITARIA)

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	GRADO OBTENIDO	DURACIÓN (AÑOS)	PERIODO DESDE- HASTA

3. CURSOS Y/O CAPACITACIONES (CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO)

ENTIDAD O INSTITUCIONES ORGANIZADORAS	DENOMINACION DEL CURSO	HORAS ACUMULADAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES - REGIÓN HUÁNUCO

"Siempre con el pueblo"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL AÑOS /MESES
		DESDE	HASTA	

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICOS VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO

NOMBRE DE LA ENTIDAD U ORGANIZACIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL AÑOS /MESES
		DESDE	HASTA	

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizarán con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del postulante
DNI N°