



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N°30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### **BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA CAS N°003-2021-MDP**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital Pucayacu

##### **2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUCAYACU**

Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01carretera Fernando Belaunde Terry Km-21

##### **3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

#### **II. PERFIL DEL POSTULANTE**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencias de cada área solicitante.

#### **III. REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- Posea DNI (legible), a la firma del contrato.
- Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.
- No podrán participar del proceso las personas que renunciaron e hicieron abandono de cargo.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13 de Mayo del 2021	ALCALDIA
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural ,página web Institucional <a href="http://www.municipucayacu.gob.pe/">http://www.municipucayacu.gob.pe/</a>	14 de Mayo del 2021	COMISIÓN
3	Descargar Anexos de Concurso en la página Institucional <a href="http://www.municipucayacu.gob.pe/">http://www.municipucayacu.gob.pe/</a>	21 al 24 de Mayo del 2021	COMISIÓN
4	Presentación de la hoja de vida documentada escaneada en el formato PDF, comprimido al correo Institucional de Recursos Humanos: <a href="mailto:recursos.humanos@municipucayacu.gob.pe">recursos.humanos@municipucayacu.gob.pe</a>	25 de Mayo del 2021 Desde las 08:00 a.m. hasta 03:00 p.m.	POSTULANTE
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	26 de Mayo del 2021	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Periódico mural ,página web institucional <a href="http://www.municipucayacu.gob.pe/">http://www.municipucayacu.gob.pe/</a>	27 de Mayo del 2021	COMISIÓN
7	Entrevista personal virtual. Mediante la aplicación ZOOM, por motivos de estado de emergencia	28 de Mayo del 2021 Hora 09:00 a.m.	COMISIÓN
8	Publicación de resultados final a en la página web institucional <a href="http://www.municipucayacu.gob.pe/">http://www.municipucayacu.gob.pe/</a>	28 de Mayo del 2021 Hora: 8.00 p.m.	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción y Registro del Contrato	31 de Mayo del 2021	ORH
10	Inicio de labores	01 de Junio del 2021 Hora 08:00 a.m.	ORH

### V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA VIRTUAL

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en , dirigido a la **Comisión de Evaluación** a través del correo Institucional de Recursos Humanos: [recursos.humanos@municipucayacu.gob.pe](mailto:recursos.humanos@municipucayacu.gob.pe) de la municipalidad Distrital de Pucayacu , señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°001-2021-MDP

Señor Alcalde de la Municipalidad Distrital De Pucayacu

NOMBRE DEL POSTULANTE : \_\_\_\_\_

PUESTO : \_\_\_\_\_

N° DE CODIGO : \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

N° DE FOLIOS : \_\_\_\_\_

podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario establecido en las bases de 8.00 am a 03.00pm

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, **scaneados en folios numerados y firmados en formato de PDF, el cual no debe contener borrones o correcciones, caso contrario LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.**

No incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **anteriores al año 2017.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.

Las etapas del presente concurso de selección de personal, serán de carácter eliminatorio.

Así mismo las Bases podrán descargarlo en la página web Institucional <http://www.munipucayacu.gob.pe/>

La Propuesta Técnica será redactada en idioma español y deberá contener la siguiente documentación:

#### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS**

- Ficha de Datos Personales
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales y policiales ANEXO N° 01
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil indicados en los Términos de Referencia. No se admitirán declaraciones juradas. El postulante utilizará el Anexo N° 02 para indicar en qué folio de su propuesta se encuentra cada documento.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum Vitae documentado y actualizado.

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

### DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- Documentación **relativa**: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la

Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

**Nota 1:** La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Periódico Mural , página web Institucional <http://www.munipucayacu.gob.pe>, según calendario del proceso.

**Nota 2:** Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

### VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión de Evaluación abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

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:
I. Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
I. Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
II. Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
II. Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
II. Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015

Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido.
Estudios	Constancias y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, por la Comisión de Evaluación citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como APTOS.

### VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

#### a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **cuadro N° 01, 02 y 03**

#### b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **cuadro N° 01, 02 y 03**

#### CUADRO N° 1 FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACION FORMACIÓN ACADEMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
GRADO DE MAGISTER	25
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	24
ESTUDIOS DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	23
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	22
TITULO PROFESIONAL	21
BACHILLER	20
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS A MAS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	20
ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	20
CAPACIDAD ANALITICA	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	10



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015.*

## CUADRO Nº 2

### FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS

EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA – TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS O NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TÉCNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TÉCNICOS CONCLUIDOS	22
ESTUDIOS TÉCNICOS INCONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	20
EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA – TÉCNICOS (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MÁS DE 5 AÑOS A MÁS	25
MÁS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MÁS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MÁS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MÁS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	20
ENTREVISTA PERSONAL – TÉCNICOS (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	20
CAPACIDAD ANALÍTICA	20
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	10



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### VIII. ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.
- El postulante apto para la entrevista deberá presentar obligatoriamente su DNI, caso contrario será descalificado.
- La entrevista personal permitirá a la comisión de Evaluación confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la entrevista personal, la Comisión de Evaluación tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:	
PROFESIONAL Y TÉCNICOS	
1.	Dominio temático.
2.	Capacidad analítica.
3.	Facilidad de comunicación / sustentación.

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

### IX. ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a.	Experiencia	25%	25
b.	Formación Académica	25%	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio será de 69

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

"GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final.

### X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto:**

El Proceso puede ser declarado desierto por la comisión de evaluación en alguno de los siguientes supuestos:

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

#### **2. Cancelación del proceso de selección:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido al Unida de Gestión de Recursos Humanos con copia a la gerencia de Presupuesto.

### XI. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Pucayacu suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado; una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015

## ANEXO N° 01

### INFORMACION DATOS PERSONALES

#### A. LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

Plaza al que postula:					
Apellidos:					
Nombres:					
Fecha de Nacimiento:					
D.N.I.:					
R.U.C.:					
Dirección Domiciliaria Actual:					
Teléfono de Contacto:				Número Fijo – Casa	
				Número Celular	
Correo Electrónico:					
Estado Civil				Cónyuge	
				N° hijos	
Soltero (a)					
Casado (a)					
Conviviente					
Viudo (a)					

#### IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. Licenciado de las Fuerzas Armadas: Sí ( ) No ( ) Acredita con:

(Folio.....)

B. Discapacidad: Sí ( ) No ( )

Acredita con: .....

(Folio.....)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015

### B. FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria	Completo	
	Incompleto	
Técnico	Titulado	
	Egresado	
	Estudiante	
	Incompleto	

Universitario	Titulado	
	Bachiller	
	Egresado	
	Estudiante	
	Incompleto	

Doctorado	Titulado	
	Culminado	
	En Estudios	
Magister	Titulado	
	Culminado	
	En Estudios	

Colegio / Instituto / Universidad

Grado Obtenido

Duración (Años)

Period	
Desde ( años)	Hasta (años)

### C. POSGRADO, MAESTRIA, DOCTORADO ( Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde ( años) Hasta (años)

### D. CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA (Añadir Tabla si lo requiere).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta	Folio N°

### E. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS (Añadir Tabla si lo requiere).

Instituto / Universidad	Seminarios, Cursos y Otros	Carga Horaria (Hs)	Periodo Desde / Hasta

### F. EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

N	Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (m/a)	Fecha Culminación (m/a)	Tiempo en el cargo	Folio
1.						
2.						
3.						

<sup>11</sup> Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

4						
5						
6						
7						
8						
9						

La experiencia laboral se cuenta, para el caso de cargos profesionales, a partir de la obtención del grado de Bachiller.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### G. EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN PRIVADA.

N°	Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (m/a)	Fecha Culminación (m/a)	Tiempo en el cargo	Folio
1						
2						
3						
4						

### H. EXPERIENCIA ESPECIFICA SEGÚN LA PLAZA QUE POSTULA

Experiencia mínima de: .....

N°	Empresa	Fecha de inicio (m/a)	Fecha Culminación (m/a)	Tiempo en el cargo	Folio
1					
2					
3					



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

4					
5					

Detallar los trabajos que califican como experiencia requerida (duración mayor a un mes)

- a. Declaraciones juradas.
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente (legible).
- c. Constancia de RUC donde se acredite la condición de contribuyente "habido" (descargada del Portal de la SUNAT).
- d. Certificado o constancia de habilitación emitida por el colegio profesional respectivo, de ser el caso.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior, autorizando su descalificación en caso de falsedad.

Pucayacu ..... de ..... de 2020.

.....  
FIRMA

D.N.I. N° .....



Huella Digital



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## ANEXO N° 02

### DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado.
2. Declaro que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
3. Declaro no percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar y no percibir otros ingresos con el Estado.
5. Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Declaro que, a la fecha, no me encuentro inmerso en procesos de investigación en vía administrativa o a cargo del Ministerio Público.  
Caso contrario, declaro lo siguiente: .....
7. Declaro que, a la fecha, no soy parte en procesos judiciales en materia penal.  
Caso contrario, declaro lo siguiente: .....

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....  
Firma

Nombre : .....

D.N.I. N°: .....

Fecha .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015.

ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a) ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X"), según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO; DE NOMBRE(S)

.....  
.....  
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TÍO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO; que labores en esta Municipalidad

PUCAYACU ..... de ..... de 2020.

.....  
FIRMA

D.N.I. N° .....



Huella Digital

*"Un Distrito Unido, Trabajando por el Desarrollo"*

Km 21, carretera Fernando Belaunde Terry, Jr. Pucayacu Mz-F, Lt-01





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 003- 2021- MDP

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN:

JEFE PARA LA DIVISION AMBIENTAL, LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES

(Codigo 001-2021-MDP)

#### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE UNIDAD

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL, Y SERVICIOS COMUNALES

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.

d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

f. D.S. 008-2021 PCM, Que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.

g. Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales

h. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia Sector Público (2) años <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general Mínima (1) año <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia específica (6) meses
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Organización y planificación. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller o Titulado en Ingeniería Ambiental o Título Técnico en recursos naturales o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados, cursos de capacitación en gestión ambiental



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Fiscalización de ruido ambiental.</li><li>✓ Gestión de residuos sólidos, durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.</li><li>✓ Ruido ocupacional.</li><li>✓ Seguridad y salud en el trabajo.</li><li>✓ Auditoría y fiscalización ambiental.</li></ul>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo y disposición final de los residuos sólidos y con el mantenimiento y conservación del ornato del distrito
- ❖ Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial u otras, así como la limpieza y el mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y de monumentos dentro de la jurisdicción del distrito de Pucayacu.
- ❖ Proponer normas que contribuyan al manejo de los residuos sólidos y su disposición final, así como de los procedimientos y acciones administrativas a quienes atenten contra la salud y el medio ambiente.
- ❖ Incentivar a la participación ciudadana mediante la ejecución de programas de educación en limpieza pública y en conservación y mejora ambiental.
- ❖ Establecer y mantener actualizado un sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
- ❖ Organizar, dirigir y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos e inservibles.
- ❖ Administrar la utilización de las unidades del servicio de recojo de residuos sólidos e inservibles, teniendo en cuenta las normas sanitarias y demás aplicables.
- ❖ Programar, dirigir y ejecutar el programa municipal de educación, cultura y ciudadanía ambiental – EDUCCA
- ❖ Organizar y dirigir el programa de segregación dentro de la jurisdicción del distrito de Pucayacu.
- ❖ Establecer y mantener actualizado el sistema de información del manejo de los residuos sólidos.
- ❖ Programar, coordinar, elaborar y dirigir capacitaciones, foros y charlas a instituciones públicas y a la población
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01 carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1 800.00 (MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE: JEFE PARA LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL Codigo (002-2021-MDP)

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) Jefe de Unidad

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.

d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

f. D.S. 008-2021 PCM, Que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.

g. Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales

h. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Sector Público (2) años</li><li>✓ Experiencia general Mínima (1) año</li><li>✓ Experiencia específica (6) meses.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Organización y planificación.</li><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional o Bachiller o Título Técnico de las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería, sociología y otras carreras a fines del cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados, Cursos, talleres de capacitación en desastres naturales, primeros auxilios, prevención ante desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ofimática a nivel Básico.</li><li>✓ Conocimientos en primeros auxilios</li><li>✓ Conocimiento en prevención de desastres</li><li>✓ Manejo del aplicativo sirpaq v2.0.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Realizar visitas inopinadas a inmuebles en el distrito, recomendando la clausura de establecimientos o paralización de obras, que con cumplan con las condiciones mínimas de seguridad en edificaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- ❖ Programar y ejecutar campañas de prevención a la infraestructura educativa, locales comerciales y establecimientos de salud entre otros, así como a eventos de gran magnitud con concurrencia de participantes.
- ❖ Planear, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, las actividades referidas a la estimación, prevención y reducción del riesgo, así como la preparación y respuesta ante riesgos de desastres en el distrito, aplicando las normas emitidas por el SINAGERD.
- ❖ Ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia del distrito, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.
- ❖ Cumplir con las funciones que se establezca por normativa vigente, en su calidad de secretario técnico de la Plataforma de Defensa Civil Distrital (POCD).
- ❖ Inventariar y mantener actualizado los recursos municipales aplicables a la defensa civil en el distrito.
- ❖ Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- ❖ Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- ❖ Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante, que requiera la Unidad de Desarrollo Empresarial, dentro del procedimiento de emisión de licencias municipales de funcionamiento.
- ❖ 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.
- ❖ Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- ❖ Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y Públicos, así como en locales públicos y privados de la Provincia.
- ❖ Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.
- ❖ 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.
- ❖ Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- ❖ Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- ❖ Proponer normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- ❖ Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Comunales en materia de su competencia.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01 carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2.000.00 ( DOS MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:

### UN TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL

(Codigo 003-2021-MDP)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES

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

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

##### 4. Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.

d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

f. D.S. 008-2021 PCM, Que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.

g. Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

h. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Sector Público (2) años</li><li>✓ Experiencia general Mínima (1) año</li><li>✓ Experiencia específica (6) meses</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Organización y planificación.</li><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bachiller o Título Profesional de Ingeniero en Recursos Naturales, Ingeniero Ambiental, Economía, Educación o Carreras Afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados, cursos, talleres y capacitaciones relacionados al puesto.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento básico del Microsoft office</li><li>✓ Conocimiento en plan de incentivos</li><li>✓ Conocimiento en tratamiento de aguas</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- ❖ Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- ❖ Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- ❖ Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- ❖ Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- ❖ Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- ❖ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Servicios Comunales en materia de su competencia.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01 carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	<u>S/ 1.800.00 ( MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES)</u> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE: JEFE PARA LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (U.L.E.)-SISFOH (Codigo 004-2021-MDP)

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE UNIDAD

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL, Y SERVICIOS COMUNALES

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

4. **Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- D.S. 008-2021 PCM, Que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia Sector Público (2) años <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general Mínima (1) año <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia específica (6) meses
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Organización y planificación. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Título o Bachiller en las carreras profesionales de Industrias Alimentarias, Administrador y/o Economista, Administrador y/o Contador o Título Técnico en Industrias Alimentarias o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomados, cursos, talleres de capacitaciones relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento básico del Microsoft Office <input checked="" type="checkbox"/> Programas sociales (vaso de leche, etc) <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento Aplicativo SISFOH



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Planificar, organizar, Dirigir y controlar las actividades referentes al programa del vaso de leche del distrito de Pucayacu, en concordancia con la legislación sobre la materia.
- ❖ Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales.
- ❖ Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- ❖ Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales locales.
- ❖ Implementar y ejecutar las acciones de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, del distrito en concordancia con la normatividad vigente emanada de la Unidad Central de Focalización (UCF).
- ❖ Registrar y mantener el padrón de beneficiarios de los programas sociales en los aplicativos informáticos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS y la Contraloría General de la República.
- ❖ Brindar asesoramiento a la población del distrito para acceder a los diferentes programas sociales que otorga el gobierno central.
- ❖ Promover, coordinar y apoyar acciones educativas en favor de los sectores de menores recursos.
- ❖ Promover la creación de una Biblioteca Municipal, utilizando las técnicas más modernas.
- ❖ Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones útiles.
- ❖ Promover y aportar la realización de eventos y actividades deportivas, musicales, teatrales, literarias, científicas y de danzas, enfatizando en aquellas que refuercen nuestro acervo cultural nacional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2.000.00 (DOS MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:

UN SECRETARIO(A) PARA LA OFICINA SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE

DOCUMENTARIO

(Codigo 005-2021-MDP)

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de UN (01) SECRETARIO GENERAL.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

ALCALDIA

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.

d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

f. D.S. 008-2021 PCM, Que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.

g. Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales

h. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia Sector Público (1) año <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia general Mínima (10) meses <input checked="" type="checkbox"/> Experiencia específica (6) meses
Competencias	<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados. <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Título Profesional o Bachiller en las carreras profesionales de derecho, administración o Carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos relacionados al puesto o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<input checked="" type="checkbox"/> Amplio conocimiento de los procesos administrativos municipales. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento y Manejo de Programas Informáticos.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N°30376, el 7 de Diciembre del 2015.*

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Organizar y concurrir a las Sesiones del Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
- ❖ Numerar, distribuir y custodiar los Acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- ❖ Dar fe de los actos del Concejo Municipal, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes Libros de Registro.
- ❖ Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla la oficina de Trámite Documentario y la oficina de relaciones públicas e imagen institucional; de acuerdo a la normatividad vigente.
- ❖ Coordinar con el Alcalde la formulación de la Agenda de cada Sesión, y remitir las citaciones a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal a los regidores con la debida anticipación.
- ❖ Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las ordenanzas y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo Municipal o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ❖ Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
- ❖ Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme a la normatividad vigente.
- ❖ Es responsable de tramitar la publicación de las ordenanzas y decretos para su cumplimiento.
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01carretera Fernando-Belaunde Terry Km-21.
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (DOS MIL DOCIENTOS Y 00/100 SOLES ) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimento para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanciones por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:

UN JEFE PARA LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS

(Codigo 006-2021-MDP)

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un (1) JEFE DE UNIDAD

#### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

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

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

#### 4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- D.S. 008-2021 PCM . Que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.
- Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Sector Público (2) años</li><li>✓ Experiencia general Mínima (1) año</li><li>✓ Experiencia específica (1) año en Formulación y evaluación de proyectos Públicos</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Organización y planificación.</li><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Habilitado y Colegiado en las carreras de . Economía ,Arquitectura y/o Ingeniería o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en formulación de Proyectos de Inversión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones INVIERTE .PE.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creada Mediante Ley N°30376, el 7 de Diciembre del 2015*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en realización de llenado de las plataformas INVIERTE, PE</li><li>✓ Formulación y Evaluación de Fichas técnicas según el tipo de Complejidad</li><li>✓ Conocimiento del seguimientos de Inversiones en la Plataforma de la contraloría (INFOBRAS)</li></ul>
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Hacer seguimientos de obras de infraestructura de proyectos de inversión pública que se realicen en el ámbito distrital, de acuerdo a la priorización realizada por la Gerencia Municipal y despacho de alcaldía.
- ❖ Informar a la Gerencia Municipal, las valoraciones y liquidaciones de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de obras suscritos.
- ❖ Controla la elaboración y ejecución de estudios, proyectos de ingeniería, mirados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- ❖ Formular los perfiles y expedientes técnicos de las diferentes obras a ejecutar por la Municipalidad del Distrito de acuerdo a las necesidades de la población
- ❖ Coordinar y diseñar las características del estudio en los borradores del proyecto.
- ❖ Aprobar el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
- ❖ Apoyar en la revisión, formulación de observaciones de las Fichas técnicas elaborados por consultor externo y/o administración directa.
- ❖ Coordinar y supervisar el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
- ❖ Solicitar, aprobar y dar conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Proyectos de Inversión Pública.
- ❖ Cumplir las resoluciones inherentes a obras.
- ❖ Emitir opinión técnica para las acotaciones y liquidaciones tributarias.
- ❖ Ejecutar los proyectos transferidos del gobierno central, gobierno regional o provincial, en materia de ejecución de obras de inversión pública.
- ❖ Emitir informes de licencias de obras de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos, para los siguientes tipos de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
- ❖ Emitir informes de licencias de obra en regularización de los proyectos aprobados por la comisión técnica calificadora de proyectos para los siguientes tipos de obra de edificación: edificación nueva, remodelación, ampliación, modificación, reparación, cercado y demolición.
- ❖ Dar visto bueno para otorgar licencias de obra automática y licencia de obra provisional por 30 días, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- ❖ Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la licencia de obra, así como la revalidación.
- ❖ Autenticar los planos de los expedientes de proyectos de obra y anteproyecto arquitectónico en consulta.
- ❖ Diseñar y proponer la promoción de la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- ❖ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le seas asignadas por la Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia Municipal y Despacho de Alcaldía en materia de su competencia.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01 carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 ( DOS MIL DCCIENTOS Y 00/100 SOLES ) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE: UN JEFE PARA LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL** (Codigo 007-2021-MDP)

### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un (01) JEFE DE UNIDAD

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- f. D.S. 008-2021 PCM, Que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.
- g. Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Sector Público (2) años</li><li>✓ Experiencia general Mínima (1) año</li><li>✓ Experiencia específicas (10) meses</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Trabajo en equipo. Adaptabilidad</li><li>✓ Buen trato con el público.</li><li>✓ Capacidad de liderazgo, planificación, control y organización.</li><li>✓ Pro actividad y dinamismo.</li><li>✓ Vocaciones de servicio</li><li>✓ Tolerancia a la presión. Confidencialidad.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios superiores universitario o técnico concluidos referidos a relaciones Públicas y / comunicación</li></ul>





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en programas de edición y diseño de la familia ADOBE.</li><li>✓ Dominio de los Programas Microsoft Office</li></ul>
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Organizar, dirigir y ejecutar las actividades referidas a la imagen institucional, y los actos de carácter protocolar de la Municipalidad.
- ❖ Formular, coordinar, programar, ejecutar y evaluar lineamientos y estrategias de difusión y publicidad, para informar y generar opinión pública mejorando el posicionamiento de la Municipalidad como Gobierno Local.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades; asimismo, respecto al Directorio de Instituciones y de las organizaciones representativas del Distrito, de la Provincia y de la Región, proporcionando información oportuna a las unidades orgánicas de la entidad y a la colectividad que así lo requieran.
- ❖ Conducir el proceso de comunicación dirigido a los vecinos y público en general, a través de los medios de comunicación masiva (escritos, radiales y televisivos), relacionado a los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- ❖ Editar revistas y boletines, así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
- ❖ Mantener relaciones y coordinaciones permanentes con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales y con los medios de comunicación.
- ❖ Supervisar la actualización y contenidos del Portal Virtual de la Municipalidad (Página Web) y del boletín informativo virtual respecto a los servicios, obligaciones y asuntos tributarios, y las acciones de proyección social que brinda la Municipalidad; adicionalmente, respecto a la información pública dispuesta por ley expresa.
- ❖ Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de orientación e información al vecindario sobre los servicios vigentes, manteniéndoles debidamente informado sobre la política, objetivos, planes, programas, obras y proyectos de la Municipalidad.
- ❖ Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la Municipalidad, mediante medios escritos, magnéticos y otros.
- ❖ Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Estadística e Informática y los órganos competentes la elaboración de la Memoria de Gestión de la Municipalidad.
- ❖ Efectuar las publicaciones y difusión pública de los dispositivos municipales que ordene la Ley, en las modalidades o formas determinadas para ello.
- ❖ Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía y mantener informada a la Gerencia Municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- ❖ Realizar programas de divulgación interna de las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, propiciando una mayor participación de los trabajadores.
- ❖ Programar, organizar y dirigir la elaboración de boletines informativos internos, relativos a las actividades del ámbito laboral y social que como mecanismo de integración ejecute la Municipalidad.
- ❖ Verificar y controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su mando.
- ❖ Otras funciones de su competencia que le asigne la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creada Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2013*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01 carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MILY 00/100 SOLES ) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

2



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE:

### UN JEFE PARA LA UNIDAD DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN

(Codigo 008-2021-MDP)

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los Servicios de Un (01) JEFE DE UNIDAD

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

GERENCIA MUNICIPAL

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios.

b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c. Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.

d. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

f. D.S. 008-2021 PCM, Que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia de la COVID-19.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia Sector Público (1) año</li><li>✓ Experiencia general Mínima (10) meses</li><li>✓ Experiencia específicas (6) meses</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Orientación a resultados.</li><li>✓ Organización y planificación.</li><li>✓ Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional o Bachiller de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración y Economía o a fines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados, cursos talleres en capacitación en tributación</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Amplio conocimiento de la ley de tributación municipal y código tributaria y demás normas relacionadas a la gestión municipal.</li></ul>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de registro, acotación, recaudación, control de las rentas municipales de conformidad con la legislación vigente.
- ❖ Diseñar y proponer las políticas, normas, planes, programas y estrategias que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
- ❖ Emitir las resoluciones que ponen fin a la primera instancia de los procesos contenciosos, no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
- ❖ Planificar la emisión y distribución de las carpetas de liquidación de tributos (impuesto predial) y diferentes tributos de la municipalidad, así como su cobranza.
- ❖ Proponer Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Edictos, Decretos, Directivas y Resoluciones y en general sobre el ámbito de su competencia.
- ❖ Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario I y difusión a través del portal web de la institución.
- ❖ Suscribir las resoluciones pertinentes de Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha Gerencia.
- ❖ Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- ❖ Tramitar a través de la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
- ❖ Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- ❖ Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en el Sistema de Recaudación de Tributos Municipales.
- ❖ Coordinar y controlar las actividades vinculadas a la emisión mecanizada de las declaraciones juradas y hojas de liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- ❖ Realizar en coordinación con las demás unidades orgánicas los informes técnicos para la determinación de los costos de los arbitrios municipales y otros derechos municipales.
- ❖ Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias.
- ❖ Emitir las Resoluciones de determinación de deudas y Órdenes de pago.
- ❖ Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones o campañas de fiscalización orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- ❖ Efectuar la fiscalización y verificación del correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- ❖ Emitir los valores tributarios como producto de la fiscalización y verificación efectuadas a las obligaciones tributarias.
- ❖ Todas las demás funciones que se desprenden de la normatividad vigente sobre la materia; y que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pucayacu Jr. Pucayacu Mz-F Lt-01 carretera Fernando Belaunde Terry Km-21
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad de servicio.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCAYACU

PROVINCIA DE LEONCIO PRADO – REGIÓN HUÁNUCO

*Creado Mediante Ley N° 30376, el 7 de Diciembre del 2015*

Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (DOS MILY 00/100 SOLES ) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.