

**HUANCABAMBA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS – CAS, POR NECESIDAD  
TRANSITORIA**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°001-  
2023-MPH/TEMPORAL**

**DIO BENDICIONES**



## I. OBJETO

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través de la Convocatoria Pública N°001-2023- MPB, (33) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de las diferentes gerencias.

Al respecto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022- SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se encuentra dentro del supuesto compatible – Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades1 - con las labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N°31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

## BASE LEGAL

- ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado por D.S N°004-2019-JUS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, TUO aprobado mediante D.S. N° 082-2019.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- Estos Contratos Administrativos de Servicios, tendrán la modalidad de plazo determinado por necesidad transitoria, en virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificada por la Ley N° 31131.
- Ley 26772, ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades en el trato .
- Resolución de Alcaldía N° 710-2011 MPH/ALC, Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.



### III. PERFILES DE PUESTOS, FUNCIONES Y CONDICIONES.

PLAZA N°001 -2023

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA.

##### I. GENERALIDADES

###### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Oficina de Logística

###### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Oficina General de Administración

###### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Gerencia de Administración.

###### 4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

###### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General 06 años, debidamente comprobados
- Experiencia Específica de 03 años en manejo de labores de administración de personal del Gobierno Local.
- Experiencia Específica requerida para el puesto 01 año.

###### 4.2. COMPETENCIAS.

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y servicios de bienes u obras, conforme a las disposiciones legales vigentes

###### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título profesional en ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ABOGADO, INGENIERIAS

###### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- contrataciones del estado y su aplicación SEACE, curso especializado en SIGA-SIAF-SEACE, curso especializado en presupuesto público en el SIAF-RP **CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**



- Conocimientos. técnicos en SEACE, SIGA Y SIAF

#### 4.5. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y servicios de bienes u obra, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieren las diferentes Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
3. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventarios de existencias físicas de almacén.
4. Organizar actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, Establecer normas técnicas para la adecuada utilización de los materiales y equipos de la institución.
5. Formular el anteproyecto del presupuesto valorado de bienes servicios.
6. Planear, organizar y controlar el suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas de trabajo trazados por la Municipalidad Provincial.
7. Convocar a Licitación Pública y/o Concurso Público de Precios, la adquisición de bienes y/o servicios, según sea el caso, a través del Comité de Contratación y Adquisiciones.
8. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a Ley.
9. Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y servicios.
10. Elaborar la información de todas las adquisiciones de bienes y servicios mensualmente ante la SUNAT.
11. Otras funciones que se le asigne por necesidad de servicio.

#### 4.6. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincia de Huancabamba(Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal

<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 5,000.00</b> (Cinco Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°002 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE TESORERÍA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Oficina Jefe de Tesorería.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Administración.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia General Experiencia Laboral de Seis (06) años, relacionados con la administración pública o privada, debidamente comprobados.
- Experiencia específica Experiencia de tres (03) año, en la administración Pública.
- Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

**4.2. COMPETENCIAS.**

- Dirección, ejecución, evaluación y control de actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

- Título Profesional Administrador, contador.

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

- Sistemas Administrativos en Gestión Pública, SIAF

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

- Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de tesorería.



#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Utilizar el Sistema Integrado de Administración Financiera-SAF y otros sistemas informáticos de su competencia.
2. Llevar el control y registro de Bancos y fondos para pagos en efectivo.
3. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes e informar sobre la disponibilidad de fondos en Caja y Bancos.
4. Programar, ampliar el calendario de pagos y redistribuirlo por tipo de recurso.
5. Coordinar y supervisar las actividades de control de ingresos.
6. Ejecutar el control de los ingresos contables de Caja Bancos
7. Coordinar y controlar la ejecución de registro de finanzas, póliza, garantías y otros valores a fondos en custodia.
8. Coordinar y ejecutar el reporte diario de los ingresos municipales y depósitos en cuentas bancarias.
9. Conciliar los ingresos con áreas externas y bancos.
10. Ejecutar arquezos de Fondos y valores y fondos fijos,
11. Llevar el control diario de cuentas por pagar, órdenes de compra, de servicio, valorizaciones, determinando el estado de las cuentas y trámites administrativos.
12. Controlar los comprobantes de pago, verificando su conformidad con la documentación sustentatoria.
13. Coordinar con el girador de cheques, el control de las cuentas corrientes para la programación y ejecución de pagos.
14. Revisar y cancelar los Aportes Provisional AFP, revisar y controlar las retenciones por planilla a los servidores municipales, revisar y cancelar las levas sociales-SUNAT.
15. Otras funciones afines que se le asignen.



#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

**S/. 5,000.00** (Cinco Mil Con 00/100 Soles).  
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como  
toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°003 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA PARA LA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Oficina de Recursos Humanos

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Administración.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

**4.2. COMPETENCIAS.**

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal para los servidores y oreros de la Municipalidad de conformidad a sus propios regímenes.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

- Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Abogacía o Administración.

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

- Capacitación Especializada en la Administración de Recursos Humanos.





#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Conocimientos Técnicos en Gestión Municipal y conducción de Programas de Sistema de Gestión de Recursos Humanos

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades del Sistema de Personal.
2. Programar y ejecutar acciones de bienestar, recreación y deportes para los trabajadores y sus familias.
3. Mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal.
4. Procesar los expedientes relacionados con derechos y beneficios que la legislación laboral otorgue a los trabajadores municipales.
5. Elaboración de las Planillas de Pago de Remuneraciones a los trabajadores de la Municipalidad Provincial.
6. Efectuar la Liquidación de Beneficios de Indemnización por tempo de servicios del personal de acuerdo a Ley.
7. Formular propuestas para la capacitación del personal.
8. Evaluar periódicamente a los servidores municipales.
9. Promover y desarrollar un sistema moderno de información estadística de registro y control del potencial humano, que facilite su eficiente administración.
10. Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Formulación de Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP)
11. Llevar el registro histórico de cada trabajador empleado y obrero, controlar su asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento en el Centro de Trabajo.
12. Elaborar y ejecutar Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir cualquier daño derivado de las condiciones del trabajo.
13. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección.

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal

**REMUNERACIÓN MENSUAL**

**S/5,000.00** (Cinco mil 00/100 soles).  
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°004 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Oficina de Obras y Maquinarias.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

**4.2. COMPETENCIAS.**

- Conocimiento relacionado con la maquinaria, equipos, herramientas, sistema de encofrado y otros medios auxiliares.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

- Título profesional en Ingeniería Civil.

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

- Capacitación en especializada en el área de ejecución de obras.






#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Experiencia en la Gestión Pública, realizar informes, evaluaciones, opiniones de obras.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Realizar visitas de campo.
2. Supervisar las obras a ejecutar a nivel de la Provincia de Huancabamba.
3. Realizar informes, evaluaciones, opiniones de obras.
4. Otras labores que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUACABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°005 -2023

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Oficina de Estudios y formulación de proyectos.

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Gerencia de Administración

#### 4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

##### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia laboral de seis (05) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

##### 4.2. COMPETENCIAS.

- Velar por la adecuada elaboración, formulación y evaluación de las inversiones, fichas técnicas y estudios de preinversión, con la finalidad de cerrar las brechas en la infraestructura pública.

##### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título Profesional en Ingeniería Civil.

##### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Elaboración de expedientes técnicos para obras de agua y saneamiento, criterios básicos para el diseño de obras sanitarias.

Elaboración, formulación y supervisión de perfiles de proyectos de inversión según el [invierte.pe](http://invierte.pe)

##### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, conocimiento del aplicativo informático del SEACE, Gestión Pública.

##### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Dirigir y mantener un Sistema Operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre la formulación de estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
2. Participar en la formulación y programación de los planes de Desarrollo Regional y Planes Operativos.
3. Formular los términos de referencia para la contratación de ejecución de estudios.
4. Disponer la elaboración de Estudios Definitivo dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas de la Gerencia General.
5. Mantener reuniones periódicas con personal Técnico de la jefatura de oficina de Estudios y Formulación de Proyectos a fin de evaluar permanentemente el



- avance de los diferentes proyectos que desarrolla la Institución.
6. Informar de forma permanente de las actividades a Gerencia Municipal y Consejo Municipal.
  7. Ingresar e informar a los diferentes aplicativos de Ministerio correspondientes conforme el avance de las obras. a los avances de otras.
  8. Elaborar el estudio de Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras según la Directiva N° 012-2017- OSCE/CD.

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cinco Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°006 -2023

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCUNVALACIÓN VIAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de Un especialista para la Oficina de Catastro y Circunvalación Vial

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

#### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia laboral de cuatro (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público



#### 4.2. COMPETENCIAS.

Actualizar el Catastro Urbano y verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, respecto al tránsito vehicular.

#### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título Profesional de Arquitectura, Ingeniero civil.



#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Capacitación en Catastro Urbano y Rural.

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Contar con conocimientos de la normatividad de habilitaciones urbanas y programas de informática.



#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Elaborar y actualizar el catastro Municipal.
2. Asesorar las municipalidades distritales en asuntos de su competencia.
3. Regular, y dirigir y/o controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo que estipule los dispositivos legales vigentes.
4. Controlar la ejecución de programas de asistencia alimentaria en la población de mayor riesgo.
5. Formular y controlar y evaluar y/o actualizar el plan de condicionamiento territorial y los planos desarrollo urbano, en coordinación con la gerencia de planeamiento y presupuesto.
6. Elaborar y ejecutar, controlar según sea el caso, los procesos de aprobación de los proyectos de expansión y/o habilitación urbana así como elaborar tasaciones de inmuebles de propiedad Municipal, dentro del marco técnico legal.
7. Elaborar, ejecutar controlar y actualizar el plano vial y/o plan de rutas de Huanca bamba y sus distritos.
8. Regular y controlar el servicio de transporte público urbano e interurbano.
9. Otorgar autorizaciones o licencias de concesión de rutas paraderos y servicios de transporte especiales, conforme al plan de rutas y normas vigentes.
10. Regular registrar y controlar la propiedad y uso de vehículos menores otorgar las licencias de conducir correspondientes.

11. Reglamentar y controlar el tránsito urbano de peatones y vehículos, así como desarrollar programas de educación vial.

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°007 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD.**

**I. GENERALIDADES**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**  
Gerencia de Administración.
3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**  
Gerencia de Administración.
4. **PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.



- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

#### 4.2. COMPETENCIAS.

verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, para devengar el gasto de acuerdo a los procedimientos.

#### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

Título Profesional de Contador

#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Curso de Especialización/ Control y Auditoría Gubernamental Capacitación en Derecho Administrativo Y/O Tributario.

Curso: Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable en el Sector Público.

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Contar con conocimientos técnicos en SIAF, SIGA, ANALISIS DE CUENTAS, INVENTARIOS Y CONCILIACIONES.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Planificar, Organizar, Coordinar, Ejecutar, Controlar y Evaluar el sistema de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
2. Ejercer el Control de la ejecución presupuestaria ajustándose a las normas correspondientes, informando periódicamente a la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
3. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios y demás informes requeridos en la ejecución presupuestal.
4. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos contables.
5. Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba según las normas vigentes.
6. Preparar, formular, supervisar y controlar la elaboración mensual de la información financiera, coordinar con el área correspondiente sobre la toma de los inventarios de bienes, elaboración mensual de arqueos y elaboración de inventarios de existencias de almacén.
7. Preparar los análisis de cuentas del activo, pasivo y patrimoniales de la entidad.
8. Otras funciones inherentes al cargo.

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.





CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°08 -2023

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

contratar los servicios de Un especialista para la Oficina de Rentas y Tributación

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Gerencia de Administración.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) años de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

**4.2. COMPETENCIAS.**



Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

#### **4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

Título Profesional de abogado, administrador, contador

#### **4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Capacitación en Tributación Municipal

Capacitación en Gestión Pública

#### **4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

Contar con conocimientos de la normatividad de Tributación Municipal, Procedimiento Administrativo

#### **4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que compete a la captación de rentas Municipales.
- b. Realizar diagnóstico e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- c. Sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasa o remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- d. Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- e. Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos-
- f. Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento sus obligaciones.
- g. Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- h. Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia a mal uso de ellas.
- i. Organizar el padrón y código único de los contribuyentes.
- j. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes.
- k. Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades.
- l. Otras que se le asigne

#### **4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°09 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de Un especialista en Formulación de Proyectos Productivos

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4 PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

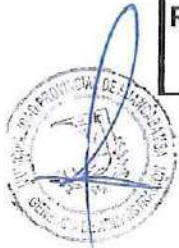
-Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.

- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.

- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

**4.2. COMPETENCIAS.**

-Coordinar, supervisar, planificar, evaluar técnica y económicamente de los proyectos



productivos a ejecutar.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

-Título Profesional de Ingeniero Agrónomo

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

-Formulación y evaluación de proyectos productivos, planificación estratégica.

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

-Conocimiento en la elaboración de proyectos productivos y planes de negocio

**4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Realizar coordinaciones para la identificación, priorización y programación de proyectos de desarrollo productivo.
2. Realizar el seguimiento de la preparación de los estudios y expedientes técnicos de proyectos de desarrollo productivo, entre otros proyectos de desarrollo productivo).
3. Capacitar al equipo de la Oficina de Desarrollo Económico en la gestión de proyectos de inversión pública en el sector agropecuario y planes de negocio.
4. Realizar coordinaciones para la Gestión proyectos productivos orientados a la empleabilidad de la provincia de Huancabamba.
5. Brindar asistencia técnica en el diseño, elaboración y supervisión de los proyectos de desarrollo económico productivo y planes de negocio.
6. Revisar los presupuestos de inversión para ejecución de proyectos, modificaciones presupuestales y cronograma de desembolsos.
7. Apoyar en el acopio y sistematización de la información técnica y administrativa generada en los diferentes proyectos de desarrollo productivo.
8. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)

<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 5,000.00</b> (Cinco Mil Quinientos Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°10 -2023

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

contratar los servicios de Un especialista para la Oficina de Desarrollo Económico

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración

**4. DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de cuatro (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

**4.2. COMPETENCIAS.**

-Proponer, implementar, ejecutar y supervisar la política orientada a promover el desarrollo y crecimiento bajo el ámbito de su competencia donde se realicen - actividades productivas de transformación, procesamiento y manufactura.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

-Título Profesional de Ingeniería Agrónoma



#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Formulación y evaluación de proyectos productivos,
- Capacitación en Planificación estratégica.

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Contar con conocimientos en la elaboración de proyectos productivos y planes de negocio.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Realizar, el diagnóstico económico-productivo del distrito y provincia de Huancabamba.
2. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el plan Operativo, implementándolos en función de los recursos disponibles.
3. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y provincia de Huancabamba.
4. Promover conjuntamente con el Gobierno Regional, municipalidades distritales, instancias públicas sectoriales competente, comunicades campesinas y organizaciones de productores, el desarrollo económico local sostenible.
5. Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Promoción, Asistencia Técnica e Investigación para Desarrollo Productivo.
6. Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la provincia.
7. Fomentar la interacción entre el sector empresarial local provincial y las instituciones académicas a nivel Global.
8. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
9. Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.
10. Organizar y mantener un registro de las empresas legalmente constituidas que operan a nivel provincial.
11. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de Desarrolla Socioeconómico

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°11-2023

**CONVOCATORIA PARA DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la oficina de Desarrollo Social.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

**4.2. COMPETENCIAS.**

Formular y proponer los objetivos políticas y planes de trabajo para la promoción



del desarrollo social en concordancia con la normatividad vigente.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

Título Profesional en Educación, Administración, ingeniería agrónoma

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Capacitación en cursos sobre inclusión social.

Capacitación en el manejo de paquetes informáticos nivel Básico (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC).

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

Contar con conocimientos técnicos en Programas de Desarrollo Social.

**4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**

- a. Investigar, analizar y aplicar las leyes tributarias concernientes a la ejecución

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (03) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 Cuatro Mil Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PLAZA N°12-2023

**CONVOCATORIA PARA DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la oficina de Servicios Municipales.



**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

**4.2. COMPETENCIAS.**

Orientar a la comunidad sobre la gestión de los servicios que brinda la municipalidad. Colaborar en las diversas campañas que impulse la municipalidad. Asimismo, responsable de planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a los servicios públicos municipales.

**4.3 FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

**4.4** Título Profesional en Ciencias Administrativas y Empresariales.

**4.5 CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

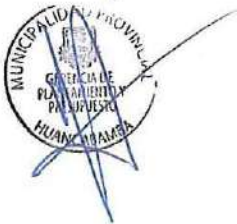
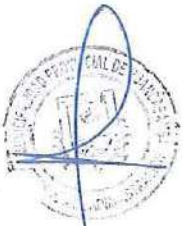
Gestión Pública, ley de Procedimiento Administrativo General.

**4.6 CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

Gestión Pública, Tributación Municipal, Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444, SIAF, otros que las funciones de puesto requieran.

**4.7 FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Registro Civil.
2. Planificar, dirigir y ejecutar estudios que permitan determinar el costo de los servicios públicos.
3. Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades del Albergue Municipal.
4. Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades del Terminal Terrestre.
5. Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades relacionadas con los servicios



de saneamiento en el ámbito Provincial.

6. Planificar, organizar, regular y ejecutar actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados.
7. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del camal municipal y módulo de comercialización municipal, según normatividad pertinente.
8. Planificar, organizar y ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana a través de la Policía Municipal del Distrito de Huancabamba.
9. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
10. Implementar las juntas vecinales según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
11. Proponer convenios con otras municipalidades para la prestación de servicios comunes.
12. Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno local.
13. Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura pública de comercialización y proponer de ser el caso, la construcción y modernización de la misma.
14. Otras funciones inherentes a la Oficina y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

#### 4.8 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro Mil Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°13-2023

CONVOCATORIA PARA DE UN ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE SERVICIOS GESTION AMBIENTAL

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la oficina de Gestión de Ambiental.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año : de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

**4.2. COMPETENCIAS.**

- Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad competente.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

Título Profesional de Ingeniero agrónomo o Biólogo.

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Capacitación Especializada en Gestión ambiental.

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

Gestión Ambiental, implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental, manejo de residuos sólidos, gestión pública, conservación de la biodiversidad.

**4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**



1. Participar en la planificación integral del desarrollo local sostenible y el ordenamiento territorial a nivel provincial.
2. Coordinar, programar, dirigir y controlar acciones relacionadas a la conservación de los bosques de neblina, páramos, así como la implementación de los parques, jardines y plantas ornamentales.
3. Formular, implementar y monitorear el Sistema Ambiental Local, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
4. Planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como organizar dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
5. Promover, dirigir y supervisar campañas de promoción ecológica y medio ambiente.
6. Normar, promover, coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de parques recreacionales, bosques, zoológicos, acuarios, jardines botánicos, jardines públicos entre otros.
7. Planificar y promover la producción de plántulas de las especies propias de la zona, siendo estas acciones ejecutadas a través de sus unidades u otras instituciones.
8. Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población promoviendo la participación del plan de Desarrollo Provincial y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
9. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
10. Promover la educación e investigación ambiental en la provincia, e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
11. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno Nacional, Regional y sectorial, la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental en el marco del Sistema Nacional y Regional de Gestión Ambiental.
12. Implementar, bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
13. Supervisar y evaluar los rellenos sanitarios.
14. Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
15. Emitir opinión sobre los estudios de impacto ambiental de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
16. Desarrollar acciones preventivas contra la contaminación ambiental (polución atmosférica, ruidos molestos y otros) para cautelar la salud pública.
17. Las demás que le corresponde por mandato de la ley y las que se le asigne



#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°14-2023

#### CONVOCATORIA PARA DE UN ESPECIALISTA PARA LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE PREINVERSIÓN

##### GENERALIDADES

- 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Formulación de Proyectos de Pre inversión.
- 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**  
Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
- 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**  
Gerencia de Administración.
- 4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**
  - 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**
    - Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
    - Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
    - Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

#### 4.2. COMPETENCIAS.

Aplicar las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.

#### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

Título Profesional de Economista

#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

CAPACITACION EN FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA – INVIERTE.PE

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Gestión Pública, Tesorería Gubernamental, Auditoría y Control Gubernamental, SIAF, SIGA, SEACE Y otros que las funciones de puesto requieran.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
2. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
3. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
4. Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
5. Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de



operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.

6. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
7. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Las UF de los GR y GL, así como de las entidades y empresas públicas agrupadas a estos, formulan y evalúan proyectos de inversión y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento.
9. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión

4.7.

#### CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°015 -2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN.

#### I. GENERALIDADES

## 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) **Especialista para la Oficina Fiscalización**

## 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Oficina de Administración

## 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

## 4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General 4 años, debidamente comprobados.
- Experiencia Específica de 03 años en manejo de labores de fiscalización administrativa y tributaria.
- Experiencia Específica mínima requerida de 02 años.

### 4.2. COMPETENCIAS.

Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos de fiscalización administrativa y tributaria que forman parte de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, de acuerdo a los lineamientos actuales y dispositivos normativos municipales vigentes, entre otras.

### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Bachiller en Derecho Y Ciencias Políticas.

### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Maestría en Gestión Pública (estudios en curso).
- Colegio de Abogados de Piura: Derecho municipal y la Problemática en la Administración Pública.
- Corte Superior de Justicia de Piura: curso de orientadoras judiciales 2019.
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (2021): curso virtual "enfoque basado en DD. HH en la gestión pública".
- Corte superior de Justicia de Piura (2021): conferencia virtual sobre el "contexto de violencia en los delitos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar".
- Poder Judicial del Perú (2021): "III Congreso Nacional e Internacional sobre acceso a la justicia de personas con discapacidad".
- Centro de Capacitación CENFAP (2022): curso de alta especialización virtual: "determinación y cálculo de los impuestos municipales: elementos que sirven de insumo para la determinación de cada impuesto".
- Procedimiento de fiscalización del impuesto predial: Análisis y recomendaciones para elevar la recaudación municipal 2024.

### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Derecho municipal





- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Actividad de Fiscalización y/o procedimiento de Fiscalización.
- Otros.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Fiscalizar y notificar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas, comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros, en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
2. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales; publicidad exterior, comercio exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, transporte en vehículos menores, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.
3. Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objetivo de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
4. Formular y proponer modificaciones al Régimen de Aplicación de Sanciones y Cuadro de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes.
5. Emitir las medidas coercitivas anticipada, cuando esté en peligro la salud o seguridad pública, así como los casos que vulneren las normas sobre urbanismo o zonificación, conforme la normatividad vigente sobre la materia.
6. Trasladar a la Oficina de Ejecutoría Coactiva, las resoluciones de sanción para las gestiones coactivas pertinentes.
7. Administrar información estadística de las acciones de fiscalización, control y sanciones ejecutadas.
8. Proponer y ejecutar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de competencia.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
11. Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar el sistema tributario.
12. Colabora en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
13. Recopila antecedentes estudiando el recurso presentado y/o la evasión tributaria.
14. Constata el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para deducciones, exoneraciones e inafectaciones.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.
16. Otras de acuerdo a Ley.

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincia de Huancabamba(Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°016-2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) **Especialista para la Oficina de Imagen Institucional**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Oficina General de Secretaría General e Imagen Institucional

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia General 04 años, debidamente comprobados
- Experiencia Específica de 02 años en manejo de labores de Imagen Institucional de Gobiernos Locales.
- Experiencia Específica requerida para el puesto 02 años.

**4.2. COMPETENCIAS.**

- Planificar, organizar, ejecutar todos los procesos de comunicación de la municipalidad de conformidad a sus propios regímenes.



#### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título profesional y/o Grado de Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines
- Estudios Concluidos de Maestría en Gestión Pública, Gestión Gubernamental o afines

#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Capacitación en Gobierno Abierto, Gestión del cambio en Contexto de crisis, Gestión Pública con Enfoque Intercultural.
- Capacitación en el manejo de paquetes informáticos nivel Básico (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC).

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Conocimientos Técnicos en Imagen institucional, atención al ciudadano y manejo de crisis.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
2. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
3. Precisar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
4. Difundir las acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
5. Servir como enlace, entre los sectores internos y externos.
6. Coordinar e invitar al público a eventos institucionales de carácter informativo (Conferencias de Prensa, capacitaciones, talleres informativos, otros).
7. Participar en los eventos que desarrolle nuestra institución.
8. Conocer y opinar al alcalde, sobre los eventos y/o publicaciones periodísticas, en los medios de circulación local y nacional si hubiese necesidad.
9. Actualizar el Directorio Institucional.
10. Elaborar comunicados, notas de prensa, agradecimientos y condolencias a nombre de la Institución.
11. Organizar capacitaciones para el personal.
12. Apoyar en la organización de eventos institucionales.
13. Coordinar la elaboración de SPOTS (Audio y Video) y afiches Institucionales.



14. Fotografiar y sacar tomas de video, sobre eventos y entrevistas que sean de interés institucional.
15. Las demás funciones que se le asigne el órgano de gobierno
16. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección.

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincia de Huancabamba (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**PLAZA N°017-2023-MPH/TEMPORAL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la Oficina de Informática y Estadística

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



#### 4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

##### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General 6 años, debidamente comprobados.
- Experiencia Especifica de 03 años en manejo de labores informáticas.
- Experiencia Especifica mínima requerida de 01 años

##### 4.2. COMPETENCIAS.

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos y servicios informáticos que forman parte de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, de acuerdo a los lineamientos actuales del Gobierno Digital.

##### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título profesional en Ing. Electrónica y Telecomunicaciones.

##### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Especialista Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
- Curso Práctico de Soporte SIAF.
- Especialista en SIAF SIGA Y SEACE

##### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Soporte en Sistemas de Gestión Pública, SIGA, SIAF, SEACE.
- Administrador de redes, CCNA1, CCNA2, CCNA3, CCNA4.
- Sistemas Operativos de Servidores, Windows Server 2016, 2012.
- Administrador de sistemas Linux
- Implementación/administración de páginas Web.
- Ensamblaje y mantenimiento de computadoras, impresoras, etc.

##### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Diseñar, Planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, planes operativos y actividades Informáticas que se implementen y desarrollen en la institución.
2. Diseñar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación y operación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.



3. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlo en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.
4. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
5. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
6. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
7. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad aplicando la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799-2007 EDI. Código de buenas prácticas de la Seguridad de la Información 2da Edición aprobado por R. M. N°246-2007PCM.
8. Formular y proponer proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
9. Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia.
10. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
11. Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando la confidencialidad de las comunicaciones y su adecuada utilización.
12. Publicar en la Página Web y la Intranet de la Municipalidad Provincial de Huancabamba información de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
13. Procesar la información estadística de la entidad para su publicación.
14. Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia la alta dirección.



**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincia de Huancabamba

	(Presencial)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°018 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DEL AREA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE.**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres, para la Oficina de Defensa Civil, de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Alcaldía.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

➤ **Experiencia General:**

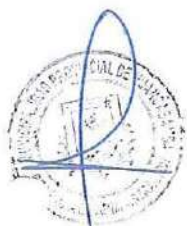
Experiencia Laboral superior a Seis (06) años, en la administración pública y privada, debidamente comprobados.

➤ **Experiencia específica:**

Experiencia de Dos (02) años, en la conducción de gestión de riesgos de desastres.

➤ **Experiencia requerida para el puesto:**

Once (01) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



#### 4.2. COMPETENCIAS:

Dirigir, evaluar y ejecutar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:**  
Título Profesional en Ingeniería Civil.

#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Curso sobre lineamientos de los procesos de estimación, prevención, reducción y reconstrucción.
- Curso sobre procedimientos metodológicos para la evaluación del riesgo.
- Curso sobre el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres.
- Curso de especialización en inspección técnica de seguridad en edificaciones.

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:

- Manejo del sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación-SINPAD 2.0.
- Manejo de evaluación de daños y necesidades- Edan Peru.
- Conocimiento en inspecciones técnicas de seguridad en edificación-Itse.
- Conocimiento en lo que es centro de operaciones de emergencia.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Planificar, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil, en concordancia a las normas y directivas emanadas por el INDECI.
2. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huancabamba.
3. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP), encargado del monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema, en el ámbito de la Provincia de Huancabamba.
4. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de desarrollo en los ámbitos distritales y Provincial.
5. Formular los planes de Defensa Civil derivados del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres, y efectuar el respectivo seguimiento.
6. El Jefe de la Oficina de Defensa Civil ejerce la Secretaría Técnica de Defensa Civil de





la Provincia de Huancabamba.

7. Implementar mecanismos de control de los ingresos y salidas de materiales de ayuda humanitaria en el Almacén Adelantado.
8. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil en los diferentes caseríos, Centros Poblados del Distrito y provincia de Huancabamba, en coordinación con el INDECI.
9. Realizar el inventario de inmuebles en estado ruinoso que deben ser declarados inhabitables, en coordinación con la Oficina de Catastro de la entidad.
10. Organizar Brigadas operativas de Defensa Civil en los diferentes caseríos, Centros Poblados del Distrito y provincia de Huancabamba, en coordinación con el INDECI, verificando los lugares donde se presenten fenómenos físicos de origen natural.
11. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres, acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el Municipio.
12. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de los caseríos involucrados en situaciones reales o potenciales de riesgo, de conformidad con las situaciones presentadas en el Municipio.
13. Reportar al COER Piura, COEN y al Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentados en el Municipio, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada.
14. Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas.
15. Promover la instalación de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población.
16. Coordinar la participación de entidades y agencias de cooperación nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
17. Realizar coordinaciones con las entidades componentes del SINAGERD a nivel nacional y participar en el proceso de respuesta cuando el peligro sea inminente o el desastre afecte a la jurisdicción.
18. Realizar (ejecutar) las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones-ITSE en el distrito de acuerdo a lo establecido por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) y las normas vigentes, emitiendo el certificado y/o resolución correspondiente.
19. Elaboración de fichas de actividades e IOARR de emergencia, con marco normativo del Decreto Supremo 132-2017-EF. (FONDES).
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PLAZA N°19-2023

CONVOCATORIA PARA DE UN ESPECIALISTA SECRETARIO TECNICO PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS DICIPLINARIOS .



#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Especialista Técnico para Proceso Administrativos disciplinarios

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Administración.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Gerencia de Administración.



#### 4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

##### 4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

**4.2. COMPETENCIAS.**

- . Apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

Título Profesional de abogado

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Capacitación Especializada en Gestión Pública.

Derecho Administrativo Sancionador

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

Conocimiento en la Ley del Servicio Civil

**4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la secretaria técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
2. Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
3. Análisis legal de los reportes y denuncias.
4. Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
5. Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
6. Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionado.
7. Elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
8. Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
9. Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.



4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°20-2023

CONVOCATORIA PARA UN ESPECIALISTA DE LA OFICINA DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Especialista para la oficina del programa Multianual de inversiones

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

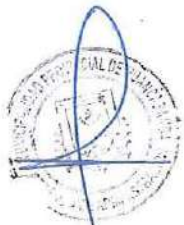
3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Gerencia de Administración.

4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia laboral de seis (06) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de tres (03) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.



**4.2. COMPETENCIAS.**

- Especialista en Gestión Pública y programas de inversión

**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

Título Profesional de economista, contador,

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Capacitación Especializada en Gestión Pública.  
Programas de inversión

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**

Programas de inversión y/o Gestión Pública

**4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Proponer metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública , que compete al gobierno regional.
2. Formular, Orientar y Asesorar en la elaboración de proyectos de inversión.
3. Elaborar o participar en la elaboración del programa multianual de inversiones según corresponda.
4. Evaluar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión de pública.
5. Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a proyectos de inversión pública.
6. Evaluar los estudios de preinversión, expedientes técnicos y seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión según corresponda,
7. Brindar asesoramiento permanente en temas referidos a proyectos de inversión pública.
8. Participar en reuniones y comisiones relacionadas a proyectos de inversión de salud.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 4,000.00</b> (Cuatro Mil Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°21-2023**

**CONVOCATORIA PARA DOS ASISTENTES ADMINISTRATIVO**



**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes administrativos

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Administración.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Administración.

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de un (01) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral seis meses de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público.

**4.2. COMPETENCIAS.**

- . Brindar el apoyo a la Gerencia de Administración en las actividades de coordinación administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar los documentos del órgano para contribuir al cumplimiento de las metas de acuerdo a la normativa vigente



**4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**  
Técnica básica

**4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**  
No se requiere

**4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.**  
Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública

**4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Recibir las solicitudes que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
2. Administrar la documentación de la Oficina de Acceso a la Información Pública, procesarla, derivarla a donde corresponda y hacer seguimiento del mismo.
3. Recepcionar la documentación remitida por las Oficinas correspondientes para la atención.
4. Proyectar escritos, tales como cartas u oficios, de observaciones a las solicitudes de Acceso a la Información, denegatorias por recaer en las excepciones de la Ley N°27806.
5. Archivar documentos cuyo trámite culminó.
6. Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales,
7. Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina de la Entidad Municipal.
8. Efectuar búsqueda de la información
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato

**4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)



	acuerdo a la disponibilidad presupuestal
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 1,500.00</b> (Mil Quinientos Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°022 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN SEGURIDAD CIUDADANA**

**I. GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un especialista en Seguridad ciudadana.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Socioeconómico.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Socioeconómico.

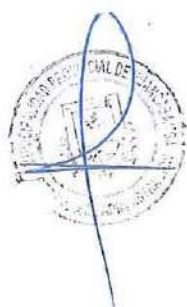
**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia laboral de tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia laboral de dos (02) años requerida para el puesto en la función y/o materia.
- Experiencia laboral de un (01) años de experiencia requerida para el puesto en la función en el sector público

**4.2. COMPETENCIAS.**

1. Conocimiento en Seguridad Ciudadana: Debe tener un profundo conocimiento de los aspectos relacionados con la seguridad en la comunidad, incluyendo la legislación, políticas y tendencias actuales en seguridad pública.





2. Análisis de Datos: Habilidad para recopilar, analizar y interpretar datos relacionados con la seguridad, lo que incluye estadísticas delictivas, tendencias de seguridad y resultados de encuestas de percepción de seguridad.

3. Diseño de Políticas y Programas: Capacidad para desarrollar y proponer políticas, programas y estrategias de seguridad ciudadana basadas en datos y enfoques basados en evidencia.

4. Relaciones Comunitarias: Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con la comunidad, incluyendo líderes comunitarios, grupos de interés, ciudadanos y otros actores clave.

5. Comunicación Efectiva: Competencia en la comunicación oral y escrita para informar a la comunidad sobre asuntos de seguridad, elaborar informes, presentar propuestas y responder a preguntas y preocupaciones de los ciudadanos.

6. Trabajo en Equipo: Capacidad para colaborar con otros departamentos y agencias gubernamentales, así como para liderar equipos multidisciplinarios que aborden temas de seguridad ciudadana.

7. Resolución de Problemas: Habilidad para identificar problemas de seguridad, proponer soluciones y gestionar crisis o emergencias de manera efectiva.

8. Gestión de Recursos: Destrezas en la gestión de presupuestos y recursos humanos para llevar a cabo programas y proyectos de seguridad.

9. Conciencia Multicultural: Sensibilidad y comprensión de las diversidades culturales presentes en la comunidad y su impacto en la seguridad ciudadana.

10. Liderazgo y Toma de Decisiones: Habilidad para liderar iniciativas de seguridad ciudadana, tomar decisiones estratégicas y asumir la responsabilidad de los resultados.

11. Conocimiento de Tecnología: Familiaridad con sistemas de vigilancia, herramientas de análisis de datos, y tecnologías de seguridad modernas.

12. Formación Continua: Compromiso con el aprendizaje constante y el seguimiento de las mejores prácticas en seguridad ciudadana.

#### **4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.**

- Título Profesional de Derecho.

#### **4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

- Capacitación u especialidad en Seguridad Ciudadana.
- Capacitación en el manejo de paquetes informáticos nivel Básico (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC).

#### **4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**



1. Legislación y Normativas: Debes tener un profundo conocimiento de las leyes y regulaciones locales, regionales y nacionales relacionadas con la seguridad ciudadana. Esto incluye el conocimiento de códigos penales, leyes de tráfico, regulaciones de armas, y otras normativas relevantes.

2. Políticas de Seguridad: Comprender las políticas gubernamentales y municipales relacionadas con la seguridad ciudadana, así como las estrategias y planes de seguridad.

3. Análisis de Datos: Conocimientos en recopilación, análisis y presentación de datos relacionados con la delincuencia, la percepción de seguridad y las tendencias delictivas.

4. Prevención del Delito: Familiaridad con enfoques y estrategias de prevención del delito, como la teoría de la disuasión, el diseño ambiental seguro y la participación comunitaria.

5. Psicología del Crimen: Comprender los factores psicológicos y sociológicos que contribuyen a la comisión de delitos y cómo abordarlos.

6. Gestión de Crisis y Emergencias: Conocer protocolos de respuesta a situaciones de crisis y emergencias, incluyendo planificación de evacuación y respuesta a desastres naturales.

7. Tecnología de Seguridad: Familiaridad con sistemas de vigilancia, cámaras de seguridad, sistemas de alarma y otras tecnologías relacionadas con la seguridad.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Análisis de Datos: Recopilar, analizar y evaluar datos relacionados con la seguridad ciudadana, como estadísticas de delincuencia, informes de incidentes y encuestas de percepción de seguridad. Utilizar estos datos para identificar tendencias y áreas de riesgo.

2. Desarrollo de Políticas y Estrategias: Contribuir a la creación y revisión de políticas y estrategias de seguridad ciudadana, basadas en datos y enfoques basados en evidencia. Esto puede incluir la formulación de políticas de prevención del delito y estrategias de aplicación de la ley.

3. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras agencias gubernamentales, fuerzas de seguridad, organizaciones comunitarias y grupos de interés para promover la seguridad ciudadana y coordinar esfuerzos en esta área.



4. Comunicación con la Comunidad: Mantener una comunicación efectiva con la comunidad para informar sobre asuntos de seguridad, educar a los ciudadanos sobre prácticas seguras y recopilar retroalimentación de la comunidad sobre sus preocupaciones.

5. Diseño de Programas de Prevención del Delito: Desarrollar programas y proyectos de prevención del delito, que pueden incluir iniciativas de educación, patrullas comunitarias y colaboración con la comunidad para abordar factores de riesgo.

6. Participación Comunitaria: Fomentar la participación activa de la comunidad en cuestiones de seguridad, promoviendo la formación de comités de seguridad ciudadana y la colaboración en la identificación y solución de problemas de seguridad.

7. Evaluación de Riesgos: Identificar áreas y situaciones de alto riesgo, y desarrollar estrategias para reducir esos riesgos, como la implementación de medidas de seguridad específicas.

8. Gestión de Recursos: Administrar presupuestos y recursos humanos asignados a programas de seguridad ciudadana, garantizando un uso eficiente de los mismos.

9. Formación y Capacitación: Proporcionar capacitación a funcionarios de seguridad, personal comunitario y la comunidad en general sobre temas de seguridad y prevención del delito.

10. Respuesta a Crisis y Emergencias: Participar en la planificación y coordinación de respuestas a situaciones de crisis y emergencias, como desastres naturales o incidentes graves.

11. Evaluación y Medición de Resultados: Evaluar la efectividad de las políticas y programas de seguridad ciudadana mediante el seguimiento y la medición de resultados, y ajustar las estrategias según sea necesario.

12. Cumplimiento Legal: Asegurarse de que las actividades de seguridad ciudadana cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo los derechos humanos y la privacidad de los ciudadanos.

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (03) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PLAZA N°023 -2023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 10 PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.**



**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de diez (10) PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

Gerencia de Socio Económico

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Gerencia de Socio económico

**4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.**

**4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.**

- Experiencia General (03) meses en Seguridad Ciudadana o afines debidamente comprobada.

**4.2. COMPETENCIAS.**



- Conocimiento de la legislación local: Deben estar familiarizados con las leyes y regulaciones locales que rigen su jurisdicción, así como con las normas y protocolos de seguridad.
- Comunicación efectiva: Ser capaces de comunicarse clara y efectivamente con los ciudadanos, otros miembros del equipo de serenazgo y las fuerzas de seguridad locales.
- Resolución de conflictos: Saber cómo manejar situaciones conflictivas de manera pacífica y diplomática, evitando el uso de la fuerza siempre que sea posible.
- Primeros auxilios básicos: Conocer los principios básicos de primeros auxilios para poder proporcionar asistencia inicial en caso de accidentes o emergencias médicas.
- Conocimiento de tecnología y equipos: Utilizar eficazmente radios, cámaras de vigilancia, sistemas de monitoreo y otros equipos tecnológicos utilizados en el trabajo de serenazgo.

#### 4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- o Secundaria completa (indispensable)
- o Estudios técnicos y/o superiores a fines al cargo (deseable).

#### 4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Curso y/o Especialización en Seguridad Ciudadana o afines
- Capacitación en el manejo de paquetes informáticos nivel Básico (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC).

#### 4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

Leyes y regulaciones locales: Los serenos deben tener un conocimiento sólido de las leyes y regulaciones locales relacionadas con la seguridad pública y el mantenimiento del orden. Esto incluye comprender las normativas de tránsito, las ordenanzas municipales y cualquier otra legislación relevante en su jurisdicción.

Procedimientos policiales básicos: Aunque los serenos no son agentes de policía, deben estar familiarizados con los procedimientos policiales básicos, como la detención ciudadana, la toma de declaraciones y la gestión de pruebas en la escena de un delito.

Técnicas de comunicación: Los serenos deben ser capaces de comunicarse de manera efectiva con la comunidad y con otros miembros de su equipo. Esto



incluye habilidades de comunicación verbal y escrita, así como el uso de radios y otros dispositivos de comunicación.

Técnicas de patrullaje: Deben conocer las mejores prácticas de patrullaje, como la identificación de áreas de alto riesgo, la observación de actividades sospechosas y la planificación de rutas de patrullaje efectivas.

Primeros auxilios: Los conocimientos básicos de primeros auxilios son importantes para que los serenos puedan brindar asistencia inicial en caso de accidentes o situaciones médicas de emergencia hasta que lleguen los servicios de atención médica.

#### 4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

1. Patrullaje y vigilancia: Los serenos asignados al puesto patrullan las calles, parques, plazas y otros lugares públicos para mantener una presencia visible y disuasoria. Esto ayuda a prevenir la comisión de delitos y disturbios.
2. Prevención del delito: Los serenos están capacitados para identificar actividades sospechosas y tomar medidas para prevenir la comisión de delitos. Esto puede incluir la identificación de personas o vehículos sospechosos y la intervención oportuna para evitar incidentes.
3. Atención de emergencias: En caso de accidentes de tráfico, incendios, situaciones médicas urgentes u otras emergencias, los serenos brindan asistencia inicial, coordinan la llegada de servicios de emergencia como ambulancias o bomberos, y colaboran en la gestión de la situación.
4. Control de disturbios: Cuando se producen disturbios, manifestaciones o situaciones de conflicto, los serenos están capacitados para intervenir y controlar la situación. Esto puede incluir la gestión de multitudes, la dispersión de manifestantes violentos y la colaboración con la policía si es necesario.
5. Colaboración con la comunidad: Los serenos establecen relaciones cercanas con los residentes de la comunidad y fomentan la participación ciudadana en temas de seguridad. Esto incluye recibir denuncias y quejas de los residentes, recopilar información sobre actividades delictivas potenciales y promover la confianza en el trabajo de los serenos.
6. Reporte y documentación: Es fundamental que los serenos documenten todas las actividades y eventos relevantes que ocurran durante su turno de servicio. Esto incluye reportar incidentes a las autoridades competentes y proporcionar información útil para investigaciones posteriores.
7. Apoyo a la policía: Los serenos colaboran estrechamente con las fuerzas



policiales locales, proporcionando información y apoyo en la prevención y el combate del delito. También pueden participar en operativos conjuntos con la policía.

8. Educación y concientización: Los serenos a menudo realizan campañas de educación y concientización en la comunidad sobre temas de seguridad, prevención del delito y medidas de autoprotección.
9. Mantenimiento del orden público: En general, los serenos están encargados de mantener el orden público durante las horas nocturnas y, en algunos casos, durante el día. Esto implica asegurar que las normativas locales se cumplan y que se respeten las reglas de convivencia en la comunidad.

#### 4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: Noviembre (02) meses renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil quinientos Con 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### 4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

##### 4.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 01<sup>1</sup>.

La Oficina de Informática comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de <https://www.munihuancabamba.gob.pe/> (sección Convocatorias).

<sup>1</sup> El Cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de [convocatoria.2023@munihuancabamba.gob.pe](mailto:convocatoria.2023@munihuancabamba.gob.pe)

## 4.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 4.2.1 El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (3) miembros:

Representante de la Gerencia de Administración y/o suplente  
Representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o suplente  
Representante de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y/o suplente

Cualquier situación no prevista en las Bases, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

### 4.2.2 Convocatoria y recepción de postulantes

#### 4.2.2.1 Convocatoria

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, así también con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPH en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba – MPB (Trabaja con nosotros) Asimismo, se realiza la comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS. Cualquier duda o consulta sobre la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: [convocatoria.2023@munihuancabamba.gob.pe](mailto:convocatoria.2023@munihuancabamba.gob.pe) y <https://www.munihuancabamba.gob.pe/>

#### 4.2.2.2. Inscripción de postulantes

Las/Los postulantes deben registrar sus datos en la CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO (ANEXO 3), siendo los únicos responsables de la información y datos registrados en el mismo. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada y será presentada a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

Es responsabilidad de la/el postulante consignar en su CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio



a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con la/el postulante, de ser el caso.

#### 4.2.2.3 Verificación de la cantidad de postulantes aptas/os y no aptas/os

El Comité de Selección verificará la cantidad de postulantes declaradas/os aptas/os y no aptas/os, a fin de convocar a las/los aptas/os a la siguiente etapa del proceso de selección, los mismos que han cumplido con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto y lo demás declarados en la CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO.

#### 4.2.3 Etapas del Proceso de Selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

N°	EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE	PESOS ESPECIFICOS
01	Evaluación Curriculum	Obligatorio/ Eliminatorio	40	40%
02	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	60	60 %
TOTAL			100	100 %

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 01.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de competencias específicas, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal, y resultados finales: (Comisión CAS AD Hoc).

#### 4.2.3.1 Evaluación Curricular

El/la postulante que no presente el Anexo 02 y Formato de Declaración jurada (ANEXO 4), será calificado/a como "NO CUMPLE" y eliminado del proceso de selección.

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO, será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular, de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

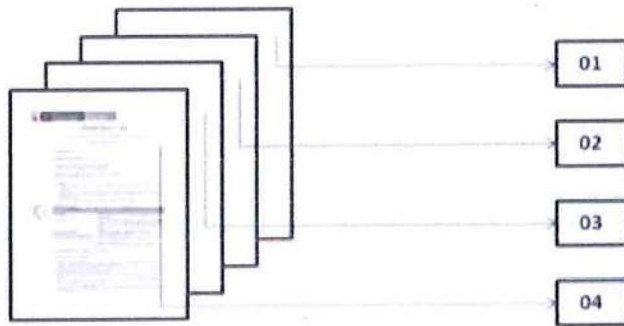
Las/Los postulantes, deberán presentar obligatoriamente su documentación, íntegramente foliada, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- Solicitud de Postulante (ANEXO 2)
- Currículum Vitae Descriptivo (ANEXO 3)
- Fotocopia simple de DNI
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Currículum Vitae registrado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Declaración jurada (ANEXO 2,3 y 4)
- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

Cabe precisar, que la documentación debe ser presentada (legible) en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de NO APTA/O.

La FOLIACIÓN debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:





Asimismo, la documentación debe ser presentada a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancabamba **en un sobre cerrado debidamente foliado y ordenado con un rotulo contenido los siguientes datos por mesa partes:**



Señores:

Municipalidad Provincial de Huancabamba  
Calle General Medina N° 110 - Huancabamba

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°: ..... TELEFONO: .....

CONVOCATORIA CAS N°: .....

ORGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE:.....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:.....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE: .....

En este sentido, en la documentación presentada, la/el postulante debe presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

**a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.**



- ✓ Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- ✓ Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- ✓ En el caso que la/el postulante sea Licenciada/o en Administración y en sus diversas denominaciones, deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Ley N°31060.

#### b) Experiencia.

- ✓ El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar el nombre del puesto y/o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite).
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio).
- ✓ Para validar el nivel mínimo requerido en el perfil, se considerará los siguientes niveles: Practicante Profesional, Asistente, Analista, Especialista, Coordinador, Ejecutivo, Experto o Directivo, ya sea en el Sector Público o Privado, y en los casos que corresponda.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



### c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

✓ Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Perfil – Puesto Vacante.

✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.

✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el Perfil – Puesto Vacante. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

✓ Consideraciones:

1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación hasta alcanzar las horas requeridas que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros.

2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.

3. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

4. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

**d) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) y Conocimientos de ofimática e idiomas.**

✓ Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización obligatorios requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.

✓ También, a consideración del postulante podrá presentar para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, según lo indicado en el Perfil– Puesto Vacante, constancias o certificados, no siendo obligatoria su presentación.

**e) Bonificaciones Especiales.**



Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

✓ Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

✓ Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 06).

En este sentido, es importante precisar que si la/el postulante es declarada/o ganadora/or en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

✓ Bonificación por deportista calificado de alto nivel



Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su Currículum Vitae, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerada/o para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTA/O y quedando DESCALIFICADA/O.

Las/Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de dieciséis (16) puntos y máxima de veinte (20) para ser consideradas/os aptas/os para la etapa de la entrevista personal, de acuerdo a los criterios para la evaluación curricular (Anexo N°07).



#### 4.2.3.3 Entrevista personal

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad, en una o más fechas, dependiendo del número de participantes, tal como se indicará en el comunicado correspondiente. La evaluación estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

El Comité de Selección evaluará a la/el postulante, utilizando los criterios previstos en el Anexo N° 08 de las presentes Bases; la calificación será como máximo de cuarenta (40) puntos y el puntaje aprobatorio mínimo es de veinticinco (25) puntos. La nota obtenida, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los dos miembros del Comité.

En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinada/o postulante, entre los miembros del comité y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

#### IV. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la MPH <https://www.munihuancabamba.gob.pe/> y en parte visible de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza de los (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Si vencido el





plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

De acuerdo a la naturaleza del contrato administrativo de servicios, la/el postulante GANADORA/OR deberá presentar previo a la suscripción del mismo, copias legalizadas o fedateadas de su Currículum Vitae Documentado, en mesa de partes de la municipalidad Provincial de Huancabamba

Finalmente, para el caso de las/los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que para la suscripción del contrato administrativo de servicios, acrediten dicho requisito.

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación Curricular o Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes seleccionadas/os acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.

✓ Otros supuestos debidamente justificados. Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.

## VII. ANEXOS.

1. ANEXO 1: CRONOGRAMA
2. ANEXO 2: FORMATO DE SOLICITUD
3. ANEXO 3: DECLARACION JURADA
4. ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACION



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°001-2023-MPH/TEMPORAL

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal Talento Perú.</li> <li>• Portal Institucional <a href="https://www.munihuancabamba.gob.pe/">https://www.munihuancabamba.gob.pe/</a></li> </ul>	20/10/2023 al 06/11/2023	Oficina de Informática y Estadística/ Recursos Humanos
03	Postulación – recepción expedientes mesa partes, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm y de 03:00 pm hasta las 5:00 pm	07/11/2023	Tramite documentario.
04	Evaluación de expedientes	08/11/2023	Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular	09/11/2023	Comisión
08	Entrevista Personal	10/11/2023	Comisión
10	Publicación de resultados finales	13/11/2023	Comisión
11	Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Gerencia de Administración



ANEXO 02

FORMATO 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

“AÑO DE.....”

SOLICITA: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL  
PROCESO CAS N°.....-202...

Señor

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

Presente.-

....., con DNI N° .....

con domicilio legal en: ..... , correo electrónico: .....  
usted con el debido respeto expongo:

Que, siendo concedor de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios que está realizado, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: .....(nombre o puesto del cargo), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida debidamente documentada
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

Huancabamba,.....de.....de 202...

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N°



**ANEXO 03**

**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión ....., con carácter de Declaración Jurada manifiesta no encontrarme comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
  2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
  3. Tener antecedentes penales o policiales.
  4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública
  5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Provincial de Piura
  6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.
- Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad de Piura (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).



Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.



Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

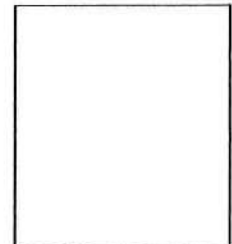
En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente comprometerme a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad Provincial de Huancabamba



Huancabamba,.....de.....de 2023

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos del Postulante**

**DNI N°**



ANEXO 04

FORMATO N° 3  
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN  
PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_/20\_\_ MPH

SERVICIO: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de profesión \_\_\_\_\_ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

**BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO**

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Huancabamba,

- (1) \_\_\_\_\_ (1) Firma  
(2) ..... (2) Nombre de la persona natural  
(3) ..... (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)

