



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° 001-2021-MDM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Monzón – Huamalíes – Huánuco.

2. DOMICILIO LEGAL

Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y JR. Raymondi Plaza de Armas – Monzón

3. OBJETIVO

Contratar los servicios de personal para la Municipalidad Distrital de Monzón, de acuerdo a los puestos señalados en la presente convocatoria y a los Perfiles de Puestos requeridos, para cubrir 43 (cuarenta y tres) plazas vacantes.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Monzón.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Recursos Humanos

6. BASE LEGAL:

- 6.1. Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “ prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”
- 6.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.5. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modificatoria al Reglamento del Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- 6.7. Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
- 6.8.
- 6.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-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.
- 6.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- 6.12. 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 laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.13. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.14. 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 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000PCM.
- 6.15. Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 6.16. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- 6.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba 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 laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.18. Resolución de Alcaldía N° 102-2021-MDM/A de fecha 05 de marzo de 2021, mediante el cual se conforma Comisión de la Convocatoria, Evaluación y Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 2021 – Primera Convocatoria, de la Municipalidad Distrital de Monzón.
- 6.19. Informe Técnico N° 1865-2019-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 6.20. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

II. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PUESTO	SUELDO	CANT.
ALCALDIA				
		1. Secretaria	S/. 1,700.00	1
		2. Chofer	S/. 1,500.00	1
GERENCIA MUNICIPAL				
		3. Asistente Administrativo I	S/. 1,300.00	1
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
		4. Asistente Administrativo I	S/. 1,300.00	1
		5. Jefe de Informática y Gobierno Electrónico	S/. 1,800.00	1
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL				
		6. Asistente Administrativo I	S/. 1,300.00	1
		7. Responsable de Mesa de Partes	S/. 1,200.00	1
		8. técnico en Archivo	S/. 1,200.00	1
		9. Jefe de la Unidad de Imagen	S/ 1,800.00	1
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS				
		10. Asistente Administrativo I	S/. 1,300.00	1
		11. Especialista en Recursos Humanos	S/. 1,500.00	1
		12. Asistente Administrativo en Tesorería	S/. 1,200.00	1
		13. Asistente Administrativo en Contabilidad	S/. 1,200.00	1
		14. Técnico en Contrataciones y SIAF	S/. 1,600.00	1
		15. Responsable de almacén	S/. 1,600.00	1
		16. Responsable en Cotizaciones	S/. 1,600.00	1
		17. Responsable en Orden de Compra y Servicio	S/. 1,500.00	1
		18. Asistente de Maquinaria	S/. 1,500.00	1
		19. Guardián del Palacio Municipal	S/. 1,200.00	1
		20. Policía Municipal	S/. 1,200.00	1
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL				
		21. Asistente Administrativo I de la Unidad de Riesgos y Desastres	S/. 1,300.00	1
		22. Asistente Técnico de la Unidad de Estudios y Proyectos	S/. 1,300.00	1
		23. Apoyo Técnico para la Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre	S/. 1,500.00	1
		24. Apoyo administrativo	S/. 1,200.00	1
		25. Chofer de Camioneta	S/ 1,500.00	1
		26. Asistente Administrativo I	S/. 1,300.00	1
		27. Topógrafo I	S/. 1,800.00	1
		28. Topógrafo II	S/. 1,800.00	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



29. Asistente de la Unidad Acondicionamiento territorial y Urbanismo	S/. 1,200.00	1
30. Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Urbanístico	S/. 1,800.00	1
31. Jefe de la Unidad Formuladora	S/. 1,800.00	1
32. Jefe de la Unidad de Obras Publicas	S/. 2,200.00	1
33. Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos	S/. 2,200.00	1
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
34. Secretaria	S/. 1,300.00	1
35. Jefe de la Unidad Registro Civil	S/. 1,800.00	1
36. Responsable del Área de Demuna	S/. 1,800.00	1
37. Responsable de OMAPED y PENSION 65	S/. 1,500.00	1
38. Jefe de la Unidad del Programa de Alimentación y Nutrición	S/. 1,800.00	1
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURA LES		
39. Jefe de la Unidad Integral de Residuos Sólidos, Ecología y Recursos Naturales	S/. 1,800.00	1
40. Jefe de La Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento	S/. 1,800.00	1
41. Jefe de Unidad de Promoción Empresarial y Turismo	S/. 2,000.00	1
42. Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario	S/. 1,800.00	1
43. Jefe de unidad de tránsito y transporte terrestre.	S/. 1,600.00	1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



III. PERFILES DEL PUESTO

1. UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDIA

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera técnica.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realiza la agenda de Alcaldía.
2. Asistir y Apoyar a la Alcaldía. en las diversas actividades.
3. Recepción, registro, seguimiento y velar por su custodia de los documentos que ingresan.
4. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos.
5. Organiza, conduce y realiza los seguimientos de los respectivos documentos.
6. Apoyar las actividades protocolares.
7. Establecer estrategias para realizar una adecuada comunicación al momento de la atención al usuario.
8. Realizar el archivamiento de los documentos
9. Elaborar y manejar el directorio de los personales que se encuentran a su cargo el despacho.
10. Elaborar y manejar el directorio de las autoridades locales de los centros poblados y de la capital del distrito para la coordinación de trabajo
11. Otros que le asigne el despacho de Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (Un mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



2. UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDIA

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir la camioneta adscrita al despacho de Alcaldía.
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la jurisdicción del distrito de Monzón.
3. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.
4. Revisar diariamente, antes de iniciar actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Transportar a los funcionarios de la municipalidad.
6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
7. Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Técnico (a)
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Capacitación relacionada al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al Gerente Municipal en labores de despacho y atención de trámites.
2. Llevar el archivo, recibiendo, clasificando, registrando, distribuyendo y archivando la documentación.
3. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes, y firmar los cargos de recepción, así como como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
4. Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia.
5. Revisar el despacho diario para la visación y/o firma del Gerente Municipal.
6. Proyectar informes, proveídos y resoluciones.
7. Realizar labores de coordinación con otras Unidades Orgánicas a solicitud del gerente.
8. Atender asuntos resueltos por el Gerente e informar sobre el mismo a los usuarios.
9. Analizar expedientes y preparar informes.
10. Llevar el Registro cronológico de Resoluciones de Gerencia emitidos.
11. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
12. Distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles de escritorio para el uso de la Gerencia Municipal.
13. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



14. Velar por la seguridad y conservación de los documentos del despacho de la alcaldía
15. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado a la Gerencia Municipal, en coordinación con la Unidad de Control Patrimonial.
16. Las demás que le asigne el Gerente Municipal y, que sean de su competencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS
DE MONZÓN**

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y JR. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



4. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudios concluidos en Carreras Técnicas
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación relacionada al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades internas y externar que concurran a la gerencia.
2. Registrar, revisar, clasificar, enumerar, fechar, foliar los expedientes y firmas los cargos, de recepción.
3. Registrar, la documentación y/o expedientes recibidos mediante el sistema de tramite documentario.
4. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genere en la gerencia.
5. Redactar documentos como: proyectos u ordenanzas, resoluciones, informes y otros con criterio propio o de acuerdo con las indicaciones del gerente.
6. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorándum, citaciones, y otros documentos que se emitan en el despacho del gerente.
7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas de competencia de la gerencia.
8. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la municipalidad.
9. Distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles de escritorio para el uso de la gerencia de planeamiento y presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



5. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller y/o Titulado de la Carrera de ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el control de bienes y servicios

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, dentro del alcance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, dentro del avance tecnológico actual para facilitar la gestión municipal, la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
2. Conducir y dirigir las acciones relacionados con el equipamiento racional e interconectado de las unidades y/o terminales de cómputo, del desarrollo y mantenimiento del software en uso.
3. Coordinar los aspectos técnicos respecto a las contrataciones de hardware, software y sistema de informático.
4. Brindar asistencia técnica a los usuarios y emitir opinión sobre aspectos relacionados con los sistemas de información y desarrollo tecnológico.
5. Administrar el portal web oficial y la intranet de la municipalidad de acuerdo a las normas del sistema nacional de informática y la ley de transparencia y acceso a la información pública.
6. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
7. Formular, aprobar y ejecutar el plan de tecnologías de la información y comunicación (tic)
8. Diseñar, formular e implementar políticas de estrategias para la implementación de gobierno electrónico y gobierno abierto a través del uso de las tics, en el contexto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- de los lineamientos del plan de implementación de la política nacional de modernización de la gestión pública.
9. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
 10. Administrar la red de cómputo los niveles y otorgamiento de accesos y seguridad de información.
 11. Elaboración el plan de contingencia en coordinación con las demás unidades orgánicas, para salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
 12. Asistir técnicamente en el uso de equipos y aplicaciones informáticos.
 13. Custodiar la información que se procesó en el sistema de información mecanizado con que cuenten las unidades orgánicas, depositando el backup de la información digitalizada, en un ambiente seguro.
 14. Brindar asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información. Telecomunicaciones, hardware y software a utilizar en la institución.
 15. Organizar y recopilar sistemáticamente la información estadística de la municipalidad.
 16. Otras funciones que sea encomendadas por la gerencia de planeamiento y presupuesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondí Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



6. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller Derecho y/o a fines
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Capacitaciones relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar los proyectos de resoluciones de alcaldía, ordenanzas, acuerdos y decretos que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía conforme a las indicaciones del Secretario General.
2. Organizar y poner a consideración del Secretario General los proyectos de Resoluciones de Alcaldía adjuntos los expedientes respectivos, previo a la firma del alcalde.
3. Revisar las Resoluciones de Alcaldía a fin de que no contravengan a los Dispositivos legales vigentes.
4. Elaborar informes, oficios, memorandos citaciones, cartas notariales y otros de acuerdo a las instrucciones del Secretario General.
5. Preparar la documentación y/o expedientes que deben ser tratados en las sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con las indicaciones del Secretario General.
6. Organizar el archivo correlativo y clasificado, informatizando la documentación decepcionada y remitida.
7. Organizar y clasificar dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos y otras normas de competencia de la Secretaria General.
8. Coordinar con el Secretario General sobre necesidades y/o requerimientos del material de escritorio, así como del equipo necesario.
9. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
10. Las demás que le asigne el Secretario General y, que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



7. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Capacitaciones relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Recepcionar, registrar, clasificar los documentos que ingresan por Mesa de Partes, gerencias, subgerencias y demás Oficinas de la Municipalidad de Distrital de Monzón.
- 2 Derivar los documentos a las respectivas áreas según Proveído del secretario General.
- 3 Asegurar la eficiencia de los servicios al usuario de la entidad en materia de trámite documentario, así como la sistematización de los procedimientos administrativos.
- 4 Coordinar con archivo central para el trámite respectivo referente a solicitudes de copias fedateadas de diferentes documentos almacenados en esta Área, teniendo en cuenta las fechas de los documentos solicitados.
- 5 Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales.
- 6 Distribuir la documentación a nivel Local de carácter oficial de las dependencias administrativas de la Municipalidad Distrital de Monzón y la distribución Nacional a través del Courier respectivo, pendientes de la devolución de los cargos respectivos.
- 7 Hacer cumplir las disposiciones sobre el Sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- 8 Atender y realizar llamadas telefónicas, así como derivar a los anexos respectivos
- 9 Otras funciones que le asigne Secretaría General en materia de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos

8. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO EN ARCHIVO

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Capacitaciones relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Conducir el procedimiento de transferencia interna de documentos de los archivos de gestión y archivos periféricos hacia el archivo central
- 2 Efectuar el procedimiento de descripción normalizada de Expediente Administrativos que se custodian en el Archivo Central.
- 3 Realizar el procedimiento de digitalización de los documentos descritos y su carga en el sistema de información de Archivos Digitales.
- 4 Administrar el Sistema de información de Archivos Digitalizados.
- 5 Contratar el servicio de documentos de archivo que se custodian en el archivo central y que son requeridos por nuestros usuarios.
- 6 Otras funciones que le asigne Secretaría General en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidaddeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



9. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Capacitaciones relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcaldía y/o su representante.
- 2 Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
- 3 Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- 4 Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- 5 Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
- 6 Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



10. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresada de la Carrera de Administración de empresas o carreras afines
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistir al Gerente, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Gerencia.
2. Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros.
3. Dirigir en coordinación con el Asistente Administrativo, la clasificación y trámite del despacho de la Gerencia.
4. Tomar dictado, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en el despacho del Gerente.
5. Recopilar, clasificar, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas Administrativos de la Gerencia y las que tengan relación con la gestión Municipal.
6. Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos.
7. Coordinar con la Unidad de Presupuesto referente a las certificaciones presupuestarias, marco presupuestal y calendario otorgado entre otras.



8. Revisar la certificación presupuestaria proporcionado por la Unidad de Presupuesto para la ejecución del gasto.
9. Revisar y consolidar los ingresos proporcionados por la Unidad de Tesorería respecto a la proyección de los ingresos proporcionados.
10. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Recursos Humanos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1300.00 (Un mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.



11. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresada y /o Bachiller de la Carrera de Administración de empresas o carreras afines
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, ejecutar y conducir las actividades técnicas y procesos relacionados con la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones; así como liquidación de beneficios, compensaciones por años de servicios.
2. Registrar la fase de compromiso a través del SIAF-GL las planillas del personal de la Municipalidad, Alcalde, dietas de regidores y planilla de beneficios sociales y otros.
3. Presentar al vigésimo tercer día de cada mes, las Planillas Mensuales de Pago del para el Personal Administrativo, Obreros y Cesantes.
4. Preparar los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros afines, de acuerdo a la normatividad legal vigente y disposiciones del Jefe de Recursos Humanos.
5. Revisar y coordinar el trámite de planillas de aportaciones a las Administradoras del Fondo de Pensiones.
6. Atender los requerimientos judiciales de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, así como de diversas Instituciones.
7. Incorporar a Planillas y/o ejecutar la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, que disponga el Jefe de Recursos Humanos, siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad.
8. Elaborar bajo responsabilidad, las Boletas de Pago de Trabajadores y Pensionistas.
9. Coordinar y asumir la responsabilidad de la conservación y custodia de las planillas de remuneraciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

10. Elaborar Informes en atención a Expedientes de los servidores municipales, referidos a Reconocimientos de Tiempo de Servicios por 25 y 30 años de Servicio, así como de Quinquenios, etc.
11. Elaborar en forma mensual el PDT SUNA T de Planillas regulares.
12. Efectuar las liquidaciones de la Compensación por Tiempo de Servicios.
13. Elaborar Planillas Anuales por Escolaridad, por Aguinaldos de Julio y diciembre.
14. Elaborar liquidaciones de Subsidios y gastos de Sepelio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



12. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresada de la Carrera Técnica Superior en Administración de empresas o carreras afines
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la emisión de comprobantes de pago y giro de cheques para hacer efectivo los pagos de remuneraciones y obligaciones contraídas con terceros.
2. Mantener el archivo debidamente clasificado de toda la documentación fuente que sustente los pagos efectuados (gastos).
3. Coordinar y ejecutar el registro en los libros auxiliares, así como conciliar las constancias de pago de remuneraciones percibidas.
4. Coordinar y ejecutar el depósito de los ingresos de fondos en las cuentas corrientes bancarias, conforme a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y Normas de Control Institucional.
5. Elaborar la papeleta de depósitos a favor de la Municipalidad por las reversiones de saldos no ejecutados.
6. Controlar la fecha de vencimiento de los cheques y emitir informes sobre cheques vencidos y no vencido
7. Elaborar información diaria de la captación de ingresos para dar a conocer Unidad de Contabilidad.
8. Coordinar, conducir y controlar el registro en los Libros Auxiliares, la documentación relacionada con la recaudación, captación y obtención de fondos.
9. Llevar el control de chequeras y otros medios de pago.
10. Pagar a los proveedores, pago de las planillas de inversión, pago de las obligaciones sociales (POT y UPS), pago por los diferentes servicios de la MPA de acuerdo a la documentación original.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

11. Informar de los comprobantes de pago con cheques de retención de cuarta categoría, detracción y obligaciones sociales.
12. Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores.
13. Coordinar actividades para a la formulación de calendarios de pagos.
14. Efectuar los Pagos de los Servicios Básicos (Agua, luz, Teléfono y Celulares).
15. Evaluar las rendiciones de fondos para pagos en efectivo de los encargos internos otorgados verificando la autenticidad de los documentos de rendición.
16. Las demás que le asigne el Jefe de Tesorería y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS
DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



13. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asumir la responsabilidad de la correcta afectación del presupuesto de gastos, teniendo en cuenta las prioridades y necesidades institucionales, y que el gasto cuente real y efectivamente con el financiamiento (liquidez) en las partidas genéricas y específicas.
2. Efectuar conciliaciones bancarias.
3. Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las Ordenes de Servicio, Compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
4. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, procedimientos, directivas y otras que norman el control del movimiento de ingresos y gastos.
5. Elaborar y analizar las obligaciones presupuestarias de: anticipos concedidos, planillas de remuneraciones, compensación por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento, gastos de sepelios y otras obligaciones presupuestarias.
6. Emitir y analizar reportes de la cuenta tributos por pagar, notas de contabilidad para establecer saldos y preparar los ajustes correspondientes.
7. Ingresar y procesar información referente los tributos por pagar, retenciones y aportes que realiza la municipalidad a SUNAT, ESSALUD, y otras entidades afines.
8. Revisar, analizar y dar conformidad a los registros efectuados en los libros auxiliares de las cuentas y/o sub cuentas de impuestos, retenciones y otros aportes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9. Efectuar el registro en el Programa de Declaraciones Telemática (PDT) - 621 y en el registro de Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), en forma mensual.
10. Realizar la conciliación de la cuenta Caja y Bancos, llevando el control, verificación y archivo de los comprobantes de pago emitidos en forma diaria por la Unidad de Tesorería.
11. Preparar informes técnicos de tributos por pagar y de todos aquellos que tengan incidencia contable, debiendo efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes.
12. Las demás que le asigne el Jefe de Contabilidad y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



14. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: TECNICO EN CONTRATACIONES Y SIAF

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller y/o Titulado en la Carrera de Administración y Finanzas y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular y modificar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad a la legislación vigente sobre la materia.
2. Expedir informes técnicos para aprobación de los Expedientes de Contratación, así como su custodia.
3. Elaborar las bases administrativas acorde a las bases estandarizadas propuestas por el OSCE, y tramitar la aprobación de los expedientes de contratación para los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
4. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités de Selección en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
5. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
6. Proyectar los contratos derivados de los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios, u obras adjudicadas; una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
7. Llevar el archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, por tipo de proceso, debidamente ordenado y clasificado.
8. Registrar en el SEACE las Órdenes de Compra y/u Órdenes de Servicio.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimientos y que sean de su competencia.
10. Elaborar las órdenes de compra y de servicio a efectos de ser registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
11. Programar Trimestralmente la ejecución de Gastos correspondiente a la genérica de Bienes y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento acorde al



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Presupuesto Institucional de Apertura de la MPA, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.

12. Registrar los compromisos de gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
13. Calendarizar y ampliar el PCA en coordinación con la Unidad de Presupuesto para la ejecución de gasto en el rubro de Bienes y Servicios por toda fuente de financiamiento correspondiente a los meses de ejecución.
14. Verificar que cada compromiso de gasto cuente con el respectivo presupuesto y se ajusten a la normatividad vigente.
15. Emitir información mensualidad al Jefe de Abastecimientos sobre la ejecución de los gastos.
16. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimientos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



15. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACEN

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudios Secundarios completo.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquirido por la Municipalidad.
2. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, conforme a directivas y procedimientos vigentes.
3. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes.
4. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
5. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes.
6. Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (Kardex), así como en las tarjetas de fincar (control existencia física).
7. Elaborar las Notas de Entrada de Almacén - NEA.
8. Mantener informados a los superiores sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
9. Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
10. Visar las guías de recepción y entrega de materiales y equipos.
11. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
12. Conciliar la recepción de bienes con la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

13. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Contabilidad, para ejecutar el control físico de almacén, cuando así lo determine la referida Unidad.
14. Certificar la conformidad los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA), firmado por los solicitantes y/o responsables de la unidad orgánica.
15. Archivar, inventariar y empastar los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).
16. Programar y ejecutar la limpieza, fumigación, pulverización y desratización a efectuarse en el almacén.
17. Solicitar la rebaja de activos fijos cuyo estado no pueda someterse a depreciación.
18. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimientos y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



16. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE EN COTIZACIONES

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller en Administración y Negocios Internacionales
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar solicitudes de cotizaciones según requerimientos aprobados y autorizados.
2. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer valores referenciales, y solicitar la respectiva Certificación Presupuestal.
3. Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc.; haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.
4. Verificar por medios electrónicos datos de los proveedores (Ficha RUC, RNP).
5. Elaborar las órdenes de compra y de servicio a efectos de ser registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
6. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimientos y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/>

Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



17. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller en la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Responsable en elaboración de órdenes de compra y de servicio bien argumentadas de acuerdo a su requerimiento, termino de referencia o contrato.
2. Responsable de entregar la documentación correcta y completa a la unidad de contabilidad de acuerdo a la directiva.
3. Responsable de ordenar y controlar las órdenes de compra y de servicios de forma correlativa.
4. Verificar por medios electrónicos datos de los proveedores (Ficha RUC, RNP).
5. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimientos y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



18. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE MAQUINARIA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> técnico Superior
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en controlar el patrimonio de los bienes muebles, maquinarias, equipos y vehículos de acuerdo con las normas legales que regulan la conservación y el resguardo de los bienes públicos.
2. Verificar el desplazamiento de ingreso y salida de los bienes muebles realizados por las diferentes unidades de la Municipalidad.
3. Actualizar anualmente el valor de los bienes muebles que forman parte del inventario de la Municipalidad; así como realizar y dar conformidad al inventario de bienes y enseres de los Servidores en general que han sido rotados a otro cargo.
4. Proponer al jefe inmediato, las solicitudes de baja, venta, incineración o destrucción según sea el caso, de los bienes muebles cuyo mantenimiento resulte antieconómico o su reparación sea onerosa, así como los considerados obsoletos o excedentes.
5. Codificar de acuerdo a los catálogos nacionales vigentes, los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio municipal, así como etiquetar dichos bienes en un lugar apropiado, evitando su destrucción, rotura o desprendimiento.
6. Organizar y llevar en forma ordenada y clasificada el Archivo de Memorias Descriptivas y Fichas Registrales de Bienes Inmuebles.
7. Organizar y actualizar el Padrón General de Inmuebles propios de la Municipalidad o Margesí de Bienes Inmuebles.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8. Coordinar y gestionar el procesamiento contable de los documentos fuente sustentatorios de entrada y salida de obras ejecutadas por la Municipalidad, para su incorporación en los registros patrimoniales y contables correspondientes.
9. Las demás que le asigne el Jefe de Control Patrimonial y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



19. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIAN DE PALACIO MUNICIPAL

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Secundaria completa y/o incompleta
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar y velar por la seguridad del Palacio Municipal y los bienes asignados.
2. Informar a sus Jefes de Bienes Patrimoniales sobre ocurrencias y novedades producidas durante su turno.
3. Controlar y verificar que la normalidad reine en el interior del local municipal.
4. Tener y registrar en el cuaderno de ocurrencias los actos y sucesos que se pretenden durante el desempeño de sus funciones.
5. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial para la salida de los bienes del local Municipal.
6. Controlar y verificar el contenido de todo paquete que ingrese o salga del local municipal.
7. Registrar a las personas ajenas a la municipalidad que ingresan para realizar alguna gestión, previa identificación con sus documentos pertinentes.
8. Informar a su jefe inmediato de la situación de seguridad del local recomendando medidas correctivas y preventivas.
9. No permitir el estacionamiento de vehículos particulares en zonas reservadas para uso municipal.
10. Las demás que le asigne el Jefe de Control Patrimonial y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



20. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PUESTO: POLICIA MUNICIPAL

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo, en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa. Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Computación a nivel básico y/u otros relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Relacionadas con las funciones a desarrollar.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y demás Disposiciones Municipales, sobre pesos y medidas, calidad de productos alimenticios, higiene y salubridad de los puestos de expendio; así como de los propios trabajadores.
2. Participar activamente en la ejecución de actividades de verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones tributarias programadas por la Oficina de Rentas.
3. Realizar el servicio de control y vigilancia en el Palacio Municipal y Alcaldía, así como participar en ceremonias oficiales.
4. Puede corresponderle realizar labores de apoyo administrativo al Jefe Unidad de Rentas y Administración Tributaria.
5. Participar en los operativos de inspección del servicio de transporte urbano e Interurbano de pasajeros, programados por la Oficina de Tránsito y Transporte Terrestre.
6. Apoyo a las notificaciones de la unidad de Urbanismo y Catastro.
7. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante actas de internamiento.
8. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°27806, 27927, D.S.N°043 y 072-2003-PCM), así como el Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
9. Las demás que le puede asignar la Unidad de Seguridad Ciudadana, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS
DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



21. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE RIESGOS Y DESASTRES

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera técnica.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Tramitar los diferentes documentos emitidos.
2. Recepcionar, registrar y archivar documentos.
3. tener el archivo ordenado y clasificado de la documentación de la unidad.
4. Hacer seguimiento los documentos presentados.
5. Elaborar actas para entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria y de kits de herramientas.
6. Apoyo en realizar la entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria y kits de herramientas.
7. Apoyar en registrar los daños ocurridos por diferentes eventos en el ámbito del distrito.
8. Apoyar en registrar las familias afectados y damnificados en el sinpad de los eventos ocurridos
9. Apoyar en la ejecución de actividades de defensa civil del distrito.
10. Apoyo en promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito distrital
11. Apoyo en la organización del curso taller sobre la elaboración del Mapa de Riesgo de las diferentes localidades vulnerables del distrito, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de los pobladores.
12. Otras labores encomendadas por el jefe inmediato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



22. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios Completos
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaboración de pre inversión e nivel de perfil, según corresponda de acuerdo a la normativas del sistema nacional de programa multianual y gestión de inversiones (invierte.pe).
2. Elaborar estudios definitivos de estudios que fueron declarados viable, ciñéndose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración viabilidad.
3. Velar por que cada proyecto de inversión pública de enmarque en las competencias del gobierno multianual de inversión pública sectorial, en los planes de desarrollo urbano, en los planes de desarrollo concretado local.
4. Actuar como unidad formuladora de proyectos de inversión pública de la municipalidad, en coordinación con la unidad de inversiones de la gerencia de planeamiento de presupuesto.
5. Registrar, en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) las fichas técnicas formulados, para que sean evaluados por la OPMI de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



23. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO TECNICO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresado de la carrera de Ingeniería Civil
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar expedientes para descolmatación de ríos y quebradas
2. Realizar informe final de actividades
3. Realizar supervisión de campo en actividades de descolmatación de ríos y quebradas.
4. Realizar Informes técnicos de actividades y emergencias.
5. Visitas a campo para evaluar el estado situacional de las infraestructuras en diferentes centros poblados
6. Realizar supervisión en diferentes actividades de emergencia que se realiza



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidaddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



24. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudiante de la Carrera de Administración de Empresas y/o otros similares.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en Registrar daños ocurridos en el sistema del SINPAD.
2. Apoyo en Atender con ayuda humanitaria a las familias afectadas y damnificados.
3. Participar, capacitar y ser miembro activo, en los simulacros que programe la Municipalidad u organismos externos en prevención de desastres.
4. Apoyar en la Evacuación de Daños y Análisis de Necesidades.
5. Apoyo en la elaboración de mapas comunitarios del riesgos y desastres de las diferentes localidades del Distrito.
6. Otras actividades que el jefe inmediato ordene.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



25. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER DE CAMIONETA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir la camioneta adscrita al despacho de Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento territorial
2. Efectuar viajes dentro y fuera de la jurisdicción del distrito de Monzón.
3. Velar por el mantenimiento y buen estado del vehículo asignado.
4. Revisar diariamente, antes de iniciar actividades, la lubricación, combustible, presión de llantas, faros, frenos y otros componentes para el buen funcionamiento del vehículo asignado.
5. Transportar a los funcionarios de la municipalidad.
6. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
7. Llevar consigo los documentos del vehículo (tarjeta de propiedad, revisión técnica, SOAT).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



26. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller en la Carrera de Arquitectura
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. "Asistencia técnica de trabajos administrativos en planta de la municipalidad distrital, para los trámites documentarios encargado por el jefe de unidad de obras pública de asentamientos humanos de acuerdo con el plan de acondicionamiento territorial y el plan director.
2. Servicio prestado como asistencia; programar, ejecutar y supervisar los procesos de investigación pública por administración directa o contrata que ejecuta la municipalidad de acuerdo al programa de inversiones.
3. Asistencia técnica en los aplicativo infobras de la contraloría general de la república, los avances físicos de las obras públicas en ejecución, conforme a la normatividad vigente de la unidad de control patrimonial.
4. Emitir informes técnicos de conformidad para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales, revisar y/o elaborar memorias descriptivas valorizadas en planos replanteos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



27. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: TOPOGRAFO I

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresado en la Carrera técnica de Topografía
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar diversos levantamientos topográficos según el área disponga.
2. Procesar los diversos trabajos en dibujo de planos de carreteras, saneamiento de terrenos y diversos estudios que requiera el área.
3. Procesar los distintos trabajos que nos asigne el área.
4. Realizar diversos trabajos de campo según el área requiera.
5. Apoyar al personal que se le indique en las diversas funciones que el área requiera.
6. Otras funciones que asigne la gerencia de infraestructura y acondicionamiento territorial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



28. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: TOPOGRAFO II

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresado en la Carrera técnico de Topografía
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Trabajos de levantamiento topográficos según el área disponga.
2. Dibujo de planos en programas de ingeniería.
3. Trabajos de saneamiento físico legal de terrenos asignados por la entidad.
4. Trabajos en campo según el área requiera.
5. Apoyo al personal de ingeniería en diversas tareas y funciones que el área asigne.
6. Otras funciones que asigne la gerencia de infraestructura y acondicionamiento territorial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



29. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudiante Universitarios completos
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asistencia para la elaboración de proyectos de ordenanzas para reglamentar el plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan Director.
2. Asistencia para la Elaborar proyectos de Ordenanzas para Reglamentar los procesos de Habilitaciones de terrenos, así como los programas de Adjudicaciones y Titulación municipal.
3. Participar previo encargo del jefe inmediato, en la recepción de terrenos que por conceptos de aportes le corresponde a la municipalidad.
4. Revisar y verificar y aprobar los planos de lotización y perimétricos.
5. Revisar y visar los contratos de transferencia de dominio que se otorgan a los beneficiarios de la formalización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



30. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller o Titulado en la Carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular el Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas naturales, áreas agrícolas y áreas de conservación ambiental.
2. Formular el Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas. Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo al plan de acondicionamiento territorial.
3. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Zonificación de Usos de Suelo del Distrito de Monzón.
4. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Urbano de la ciudad de Monzón.
5. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en la Distrito.
6. Catalogar y actualizar los planos urbanos de la ciudad de Monzón.
7. Autorizar, otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por ley.
8. Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por ley.
9. Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía y telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público.
10. Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdiccional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

11. Registrar las Declaratorias de Fábrica regularizadas ante Registros Públicos.
12. Resolver y ejecutar el visado de planos por prescripción adquisitiva de dominio verificación de linderos y medidas perimétricas.
13. Presidir las comisiones Técnicas Calificadoras de proyectos de edificación.
14. Efectuar el control y supervisión de la ejecución de obras privadas conforme al Plan Director y las Licencias de Obras otorgadas, y la normatividad vigente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



31. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios completo
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Aplicar los contenidos, 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.
2. 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.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



32. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller o titulado en la Carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir y conducir el proceso técnico administrativo para la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes
2. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión
3. Programar la ejecución de los proyectos de inversión
4. Solicitar a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, la recepción de obras ejecutadas por la Municipalidad, sea por contrata y /o administración directa para la liquidación de las obras ejecutadas
5. Evaluar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata, conforme a la normatividad vigente
6. Controlar el proceso de ejecución de las diferentes obras que ejecuta la municipalidad, como unidad de ejecutora
7. Revisar y/o procesar las memorias descriptivas valorizadas y planos post construcción
8. Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los informes técnicos para la ejecución de adicionales o deductivos de obra, así como para la suspensión o ampliación de plazos de ejecución de obras públicas ejecutadas por contrata y/o administración directa
9. Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de obras públicas o adquisición de servicios o materiales, destinados a las obras públicas que se ejecuten por administración directa, el acto de entrega de terreno para la ejecución



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

de obra, la conformidad de obra, el acta de recepción de obras liquidaciones de obras.

10. Proponer al Despacho de Alcaldía la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de la infraestructura y servicios públicos locales
11. Integrar comités de procesos de selección
12. Supervisor y controlar la correcta aplicación de normas técnicas – legales, uso de recursos en la ejecución de proyectos y obras públicas
13. Supervisar y monitorear periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la municipalidad
14. Supervisar, evaluar y Recepcionar la liquidación de las obras públicas ejecutadas por contrata, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
15. Verificar físicamente “In Situ” las obras concluidas
16. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de las obras de la Municipalidad
17. Formular directivas de liquidación físico y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutados en las diferentes modalidades
18. Emitir informes de avances físicos financieros para la liquidación de las obras y proyectos ejecutadas en las diferentes modalidades
19. Elaborar la liquidación técnicas de obras y proyectos concluidos
20. Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras presenten dentro de los plazos establecidos adjunto memoria descriptiva y/o declaratoria de fábrica según corresponda de la obra ejecutada
21. Elaborar fichas informativas de las obras a liquidar, emitir informes técnicos, efectuar la constatación física de las obras y recopilar, archivar y controlar el acervo documentario de las obras públicas
22. Participar en las entregas de terreno y recepción de obras
23. Integrar comisión de recepción, verificación y transferencias de obras
24. Las demás que le asigne el jefe de la unidad de Obras Públicas y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



33. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller o titulado en la Carrera de Ingeniería Civil.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Disponer la formulación de Perfiles Técnicos de conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o levantar las observaciones técnicas que el caso amerite.
2. Formular y proponer normas y procedimientos para la elaboración de estudios de pre inversión
3. Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
4. Elabora el plan de trabajo para la formulación de estudios de pre inversión bajo los términos que exige el SINP.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Inversiones y Cooperación Técnica.
6. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, según sea el caso.
7. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

8. Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
9. Efectuar la formulación de expedientes técnicos, así como evaluar su elaboración cuando son efectuados por terceros.
10. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP, velando porque en su contenido contengan todos los requisitos técnicos necesarios.
11. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas Internas establezcan.
12. Implementar un archivo de los expedientes de obra que cuenten con los diseños requeridos.
13. Priorizar las propuestas de Proyectos de Inversión, resultantes de los Talleres del Presupuesto Participativo, en concordancia a los Planes de Desarrollo de la Municipalidad y los intereses de la Comunidad.
14. Elaborar y/o evaluar estudios y/o proyectos para la realización de obras públicas.
15. Implementar y administrar el Banco de Estudios y Proyectos a nivel de necesidades de inversión en el ámbito Jurisdiccional.
16. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de Inversiones.
17. Participar en la formulación del Plan Anual de Inversión del ámbito jurisdiccional.
18. Orientar la formulación de términos de referencia para la elaboración de estudios por contrata.
19. Dirigir la formulación de proyectos en las fases de pre-inversión y de inversión, dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP; en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad y OPI correspondiente.
20. Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, y que sean de su competencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Docientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



34. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera técnica.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

5. Realiza la agenda de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
6. Asistir y Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana en las diversas actividades.
7. Recepción, registro, seguimiento y velar por su custodia de los documentos que ingresan a la gerencia de desarrollo social y seguridad ciudadana.
8. Controlar y registrar la numeración de los diferentes documentos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
9. Organiza, conduce y realiza los seguimientos de los respectivos documentos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
10. Apoyar las actividades protocolares de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
11. Establecer estrategias para realizar una adecuada comunicación al momento de la atención al usuario de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana
12. Realizar el archivamiento de los documentos de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, de manera responsable y ordenada.
13. Elaborar y manejar el directorio de los personales que se encuentran a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
14. Elaborar y manejar el directorio de las autoridades locales de los centros poblados y de la capital del distrito para la coordinación de trabajo con la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
15. Otros que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



35. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera técnica. Formación académica en los cursos de atención al usuario, bioética y legislación.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los registros del estado civil de los ciudadanos.
2. Realizar la inscripción de nacimientos, expidiendo las partidas correspondientes.
3. Realizar actos matrimoniales aislados, comunitarios y/o en extremos; en el interior o exterior del local municipal de su jurisdicción, inscribiéndolos y expidiendo las partidas correspondientes.
4. Realizar la inscripción de defunciones, expidiendo las partidas correspondientes.
5. Expedir constancia de soltería, viudez, no inscripción y otros; a solicitud de los interesados.
6. Remitir la información documentada que corresponde al registro nacional de identificación y estado civil.
7. Realizar la anotación anotación judicial de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes.
8. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones y documentos registrados en el archivo de la unidad y que sea de interés público.
9. Organizar y dirigir las acciones realizadas con la administración y mantenimiento del cementerio municipal.
10. Autorizar el uso del cementerio municipal teniendo en cuenta lo establecido en el TUPA de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

11. Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente de desarrollo social y seguridad ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



36. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL AREA DE DEMUNA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en ceses de vulneración de derechos de mujeres, niños, niñas y adolescentes a través de la DEMUNA.
2. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño, niña y adolescentes para hacer prevalecer el principio del interés superior
3. Efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales en esta materia.
4. Asesora el reconocimiento voluntario de filiación
5. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos.
6. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en el agravio del niño, niña y adolescentes.
7. Realizar difusión y capacitación sobre los derechos del niño, niña, adolescente y de la mujer.
8. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los derechos del niño, niña, adolescentes y de la mujer.
9. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, niñas, adolescente y de la familia.
10. Ejecutar los programas de lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población del distrito de los diversos grupos étnicos priorizando la población en riesgo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



37. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DEL AREA DE OMAPED Y PENSIÓN

65

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Carrera Técnica
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover y proponer la formación, el planeamiento y la ejecución de políticas y programas que tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
2. Coordina, supervisa y evalúa las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
3. Participar de la formulación y aprobación del Presupuesto Legal para asegurar que se destinen recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
4. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos, de su dignidad y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
5. Realizar campañas de prevención, diagnóstico y certificación de la discapacidad en coordinación con el sector salud, ESSALUD, CONADIS y demás organismos.
6. Realizar talleres de información sobre temas de prevención de la discapacidad en especial las madres gestantes.
7. Difundir información sobre cuestiones relacionados a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
8. Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción considerando las directrices emitidas por el Registro Regional y Nacional de la persona con Discapacidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

9. Promover el mejoramiento de los sistemas de prevención y atención de la salud de las personas con discapacidad.
10. Coordinar con los organismos de la institución sobre el diseño urbano, eliminando todo tipo de barreras arquitectónicas y urbanísticas a fin de facilitar el desplazamiento de las personas con discapacidad y teniendo en consideración las normas vigentes sobre educación urbanística y arquitectónica.
11. Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad para ayudar a crear una cultura de derechos.
12. Conocer a los vecinos con discapacidad no solo para saber cuánto son y de dónde está sino para conocer su problemática y poder planificar acciones relativas a ella.
13. Asesorar y Apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
14. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos de salud y trabajo realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
15. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc., que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
16. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellos.
17. Fomentar la participación de los familiares, organizaciones y otros que trabajen en beneficio de las personas con habilidades diferentes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



38. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Estudios Técnicos con formación académica y conocimientos en calidad e inocuidad alimentaria.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de vaso de leche en su fase de empadronamiento y selección de beneficiarios; programación y distribución de raciones; supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
2. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
3. verificar a nivel de comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
4. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variedades como: beneficiarios, tipo de alimento, raciones distribuidas.
5. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.
6. Realizar empadronamientos para depuración y actualización de la información relacionado con los beneficiarios del programa de complementación alimentaria y del vaso de leche.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

7. Realizar los requerimientos para llevar a cabo las contrataciones de los productos para el programa de complementación alimentaria y del vaso de leche.
8. Preparar la información mensual del gasto efectuado utilizando los formatos respectivos conciliando con la unidad de contabilidad presentada al ente correspondiente, para la revisión y suscripción pertinente en cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Elaborar y proponer roles de supervisión inopinada, orientadas a la inspección de la correcta utilización de los insumos y/o productos.
10. Mantener al día la documentación correspondiente del programa de complementación alimentaria y del programa del vaso de leche.
11. Formular los documentos de gestión que coadyuben al cumplimiento de los objetivos del programa de complementación alimentaria y el programa del vaso de leche; como son reglamentos y directivas internas.
12. Reportar a información estadística de su área.
13. Cumplir con las demás funciones delegadas por el gerente de desarrollo social y seguridad ciudadana.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



**39. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,
GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL DE RESIDUOS
SOLIDOS, ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES**

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller en la carrera profesional en las carreras de Ingeniería Ambiental / Ingeniería Agroindustrial o afines
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y programar acciones concertadas con los vecinos para mejorar el ornato urbano.
2. Planificar, regular, aprobar, autorizar, fiscalizar, supervisar y sancionar dentro de la jurisdicción del distrito de Monzón, los aspectos técnicos y formales para la explotación de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de ríos tal como se establecen la Ley N 28221 y su modificatoria.
3. Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad de Monzón.
4. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y proyectos productivos del vivero municipal.
5. Realizar campañas de forestación y reforestación a fin de contribuir las áreas verdes y reducir la polución del medio ambiente.
6. Mantenimiento, recuperación e instalación de áreas verdes dentro de la ciudad.
7. Generar proyectos medio Ambientales en coordinación con la gerencia respectiva.
8. Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar programas de habilitación y rehabilitación de áreas verdes de uso público.
9. Participar en la formulación y actualización permanente del Plan de Acción Ambiental Distrital.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

10. Supervisar la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley N° 28221 y su modificatoria autorizada por la Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
11. Informar a la Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales a fin de sancionar al extractor por el incumplimiento de las disposiciones legales y municipales, y las normas que se emitan al amparo de ésta.
12. Las demás funciones de naturaleza similar que te asigne la Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



**40.UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,
GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE
SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO**

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Egresado o Bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables o Conservación de suelos y agua.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del Distrito de Monzón.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Administrar los servicios de saneamiento de la provincia a través de operadores especializados organizaciones comunales o directamente.
5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales Administradoras de servicios de saneamiento de la Distrital.
7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
10. Evalúa, en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de Infraestructura, educación sanitaria, administración operación y mantenimiento y en aspecto ambientales de acuerdo a su competencia.
13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el ámbito de su competencia.
14. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Orgánica a su cargo.
15. Proponer, la mejora de procesos y de procedimientos en su área, proponiendo a la mejora continua de los mismos. a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
16. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



**41. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,
GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN
EMPRESARIAL Y TURISMO**

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller en Administración turística y hotelera, Ingeniería de Recursos Naturales Renovables y/o afines
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de del desarrollo económico local, el control del comercio ambulatorio y sus mercados administrados por la municipalidad.
2. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene de ordenamiento de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, así como del comercio ambulatorio, en concordancia a normatividad legal sobre la materia.
3. Promover, regular y controlar la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en áreas públicas y privadas debidamente autorizadas.
4. Coordinar y promover con las entidades financieras en acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de la mypes.
5. Promover las actividades turísticas, orientadas a mostrar y difundir lugares atractivos del distrito de Monzón.
6. Coordinar con la dirección regional de comercio exterior y turismo la formulación y ejecución de proyectos y actividades orientados a fomentar el turismo sostenible, regulando sus servicios destinados a ese fin.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

7. Promover e incentivar la inversión privada en actividades turísticas, mediante la difusión de nuevos lugares turísticos y servicios.
8. Administra y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por el mantenimiento, equipamiento y guardianía, así como controlar los centros de abastos de propiedad privada.
9. Promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la micro y pequeña empresa - mype, organizando talleres de capacitación especializada y de innovación tecnológica.
10. Evaluar y emitir informes y/o dictámenes técnicos para la renovación de la autorización anual para la actividad del comercio ambulatorio regulado, conforme con el reglamento de comercio ambulatorio.
11. Organizar y mantener actualizado los padrones de los conductores de puestos, quioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal.
12. Promover la defensa de los derechos del consumidor en todos los mercados de propiedad municipal y establecimientos comerciales, garantizando a los consumidores la prestación de servicios y adquisición de productos.
13. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la jurisdicción.
14. Otorgar autorizaciones de licencia de Funcionamiento, Anuncios y Propaganda.
15. Coordinar con la Unidad de Gestión de Riesgos y Desastre, la realización de las inspecciones técnicas de seguridad de Defensa Civil para el otorgamiento las autorizaciones de licencias de Funcionamiento, Anuncios, Propaganda dentro de los plazos previstos.
16. Otras que le asigne la gerencia y que sean de su competencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE
ARMAS DE MONZÓN**

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



**42. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,
GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO
AGROPECUARIO**

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y pro activa.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Bachiller en la Carrera de Agronomía y/o Zootecnia
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Promover el desarrollo de las capacidades de las organizaciones agrarias, en el uso de tecnología de transformación, procedimiento y comercialización de sus productos.
2. Proponer y evaluar el desarrollo de las cadenas productivas más rentables con énfasis en asociatividad .
3. Realizar capacitaciones dirigidos a productores agropecuarios sobre técnicas de negociación, contratos, reglamentos, procesos para que se pueda competir en el mercado.
4. Elaborar la oferta de productos agrarios con oportunidades de mercado y su difusión a través del portal de la municipalidad.
5. Promover y participar en las metas de diálogo y concertación para articular la oferta productiva.
6. Cumplir con las demás funciones asignadas por la gerencia de desarrollo económico local y administración tributaria.
7. Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
8. Proponer en los principales ámbitos su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos, porcinos, Camélidos sudamericanos domésticos) que se presenten con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
9. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de presupuesto o quien haga sus veces para su evaluación y tramite según corresponde para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

10. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
11. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico de Servicio Nacional de Sanidad.
12. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
13. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
14. Capacitar a los productos pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
15. Realizar acciones de difusión, Impresos avisos radiales, televisivos, medios Informáticos (correos electrónicos, pagina web redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
16. Otras que le asigne la gerencia y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



**43. UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO,
 GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES**

**NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y
 TRANSPORTE TERRESTRE**

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral en entidades públicas y/o privadas no menor de un (01) año en actividades relacionadas con el cargo.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. • Conducta responsable, honesta y pro activa. • Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<input type="checkbox"/> Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (4)	<input type="checkbox"/> Conocimiento en el manejo de documentación

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Emitir normas y disposiciones, así como realizar los actos necesarios para la aplicación de los reglamentos nacionales dentro del ámbito territorial del distrito de monzón.
2. Jerarquizar la red vial del distrito de monzón y administrar los procesos que de ellos deriven, en concordancia con los reglamentos nacionales correspondientes.
3. Declarar en el distrito de monzón, las áreas o vías saturadas por concepto de congestión vehicular o contaminación, en el marco de los criterios que determine el reglamento nacional.
4. Otorgar permisos o autorizaciones en áreas o vías no saturadas, de conformidad de los reglamentos nacionales respectivos.
5. Regular las tasas por el otorgamiento de permiso o autorizaciones de uso de infraestructura en áreas o vías no saturadas, de acuerdo a las normas previstas en el reglamento nacional respectivo.
6. Recaudar y administrar los recursos provenientes del pago de multa por infracciones de tránsito.
7. Instalar, mantener y renovar los sistemas de tránsito en el distrito de monzón, conforme al reglamento nacional respectivo. Regular al servicio público de transporte terrestre urbano, así como mantener las señalizaciones, supervisando su cumplimiento.
8. Regular el servicio de transporte público de transporte terrestre urbano, así como mantener las señalizaciones, supervisando su cumplimiento.
9. Otorgar licencias, concesiones de ruta, transporte de pasajero, carga, supervisándolas.
10. Controlar con apoyo de la policía nacional el cumplimiento de las normas.
11. Expedir las autorizaciones para la circulación de los vehículos menores de transporte de carga y pasajeros, estableciendo el ámbito territorial por el que pueden circular.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

12. Emitir autorizaciones, certificados o resoluciones sobre modificaciones del registro municipal de vehículos menores conforme a la normatividad vigente y asimismo para la instalación uso de elementos de seguridad.
13. Proponer la reglamentación de los vehículos de transporte menor.
14. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las autorizaciones otorgadas de la circulación del tránsito vehicular.
15. Coordinar y supervisar las señalizaciones de zonas de estacionamiento vehicular.
16. Supervisar, detectar infracciones e importar sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales vinculados al transporte y al tránsito terrestre.
17. Fiscalizar las concesiones de infraestructura vial que otorgue la municipalidad distrital en su respectiva jurisdicción, en concordancia con los reglamentos nacionales.
18. Cumplir con las demás funciones asignadas por la gerencia y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Monzón, sito Jr. Besares y Jr. Raymondi Plaza de Armas.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la suscripción del Contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Un Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales	Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	31/03/2021	Acta de aprobación de bases Resolución de Alcaldía
	Publicación Talentoperu https://talentoperu.servir.gob.pe/ y en la pag. Web de la Municipalidad distrital de Monzón	09/04/2021 A 14/04/2021	Área de Recursos Humanos
<u>CONVOCATORIA</u>			
1	Presentación de la hoja de vida documentada , foliada y suscrita, a través del correo institucional de la Unidad de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Monzón, mesadepartes@munimonzon.gob.pe	15/04/2021 de 08:00 a 17:00 horas	Unidad de Trámite Documentario de la MDM
<u>SELECCIÓN</u>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	16/04//2021	Comisión de Evaluación
6	Publicación de los Resultados de la Hoja de Vida, en la página web https://munimonzon.gob.pe/	19/04/2021 1:00	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal: Lugar: Vía zoom (se comunicara a sus teléfonos el link)	20/04/2021 Desde 08:30 horas	Comisión de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final, en la Pagina WEB de la municipalidad distrital de Monzón https://munimonzon.gob.pe/	21/04/2021	Área de Recursos Humanos
<u>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CON TRATO</u>			
10	Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios	22/04/2021 08:00 horas	Área de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a) Formación Académica	25%	22	25
b) Experiencia Laboral	15%	10	15
c) Capacitación	10%	8	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	40	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
a) Conocimiento sobre el cargo que postula	30%	20	30
b) Conocimiento de instrumentos de gestión y capacidad de solución de conflictos	15%	8	15
c) Presentación personal	5%	2	5
Puntaje Total de la Entrevista Personal	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- El puntaje de mínimo de evaluación curricular es de 40 para pasar a la siguiente etapa.
- El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de setenta (70) puntos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

VII. MODALIDAD VIRTUAL

Las personas interesadas en participar en el proceso que cumplan con los requisitos establecidos, deberán enviar al correo electrónico mesadepartes@munimonzon.gob.pe dentro del horario y fecha establecida en el cronograma su currículum en formato PDF, adjuntando los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 (debidamente llenado y firmada en cada hoja, cargadas en formato PDF) que se encuentran más adelante, indicando en el asunto del correo el número de proceso de convocatoria CAS y el puesto al que postula, caso contrario NO se evaluará lo presentado.

Luego se le comunicará mediante correo electrónico la dirección del servicio de videoconferencia, denominado ZOOM, y más detalles, por lo que deberá estar atento a su correo electrónico.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad.

La Hoja de Vida se presentará con el rótulo siguiente:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
Atte: Comité de Evaluación CAS – MDM
<u>PROCESO CAS N° 001-2021-MDM</u>
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MONZÓN
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DNI: _____
DOMICILIO: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE
ARMAS DE MONZÓN**

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



2. Contenido de la Hoja de Vida

Los anexos se presentarán vía formato PDF, los cuales podrán ser recabados en la Pagina WEB <https://munimonzon.gob.pe/>, los documentos en el siguiente orden:

- a) Anexo N° 02 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- b) Anexo N° 03 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- c) Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- d) Anexo N° 05 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- e) Anexo N° 06 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005PCM).
- f) Anexo N° 07 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente en el Anexo N° 02 y 03, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La Hoja de Vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 02 y 03, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Adicionalmente **deberá presentar** los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Ficha de RUC en condición de ACTIVO y HABIDO (reporte SUNAT).
- En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma o constancia de licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad como corresponde.

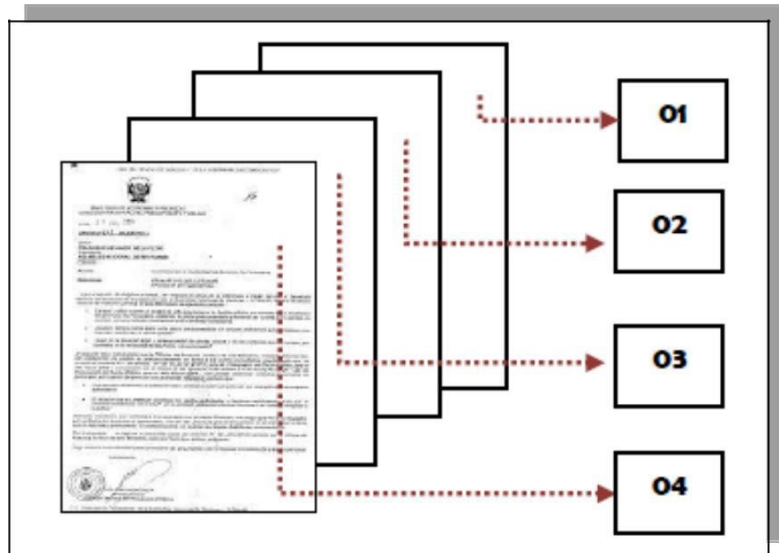
4. Foliación

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.

Modelo de Foliación (Referencial)



5. Otras consideraciones

El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución de designación, Contratos.



VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios y aspectos para el proceso de evaluación y selección de personal para el Contrato Administrativo de Servicios comprenden dos etapas:

1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

La evaluación curricular es de carácter eliminatorio. En esta etapa se revisarán los siguientes:

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto a la que se presenta el postulante. Asimismo, el postulante que no presente la hoja de vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso será considerado **NO APTO**.

b) Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que hayan sido organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas,

c) Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d) Experiencia Laboral:

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el último año prácticas pre-profesionales será validada como experiencia profesional, siempre que hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401; asimismo las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, de acuerdo con el mismo Decreto Legislativo mencionado.



Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

- La nota mínima es de cuarenta (40) puntos para pasar a la siguiente etapa.

2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: conocimientos, habilidades, competencias, presentación personal, compromisos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de treinta (30) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248, su Reglamento y lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 02**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo N° 02** y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

IX. CUADRO DE MÉRITOS

1. El Cuadro de Méritos como resultado final de la evaluación será publicado en el portal institucional y en el periódico mural de la Municipalidad, en el día indicado en el cronograma, el mismo que contendrá los resultados de la evaluación de la primera y segunda etapa y, de ser el caso, las bonificaciones establecidas en las bases administrativas.



CUADRO DE MÉRITOS

Puntaje Total = Evaluación Curricular (Hoja de vida) + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación se otorgará cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

2. Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros debidamente justificadas

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE
ARMAS DE MONZÓN**

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

ATENCIÓN: Comisión de Evaluación Proceso CAS N° 001-2021-MDM

Yo identificado(a) con DNI
N°....., de estado civil y con domicilio en
....., con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Proceso CAS N° 001-2021-MDM
– Primera Convocatoria y deseando participar en dicho proceso, solicito se me admita
como postulante al Puesto de (Nombre del
puesto), en la Unidad Orgánica:(Nombre de la Unidad
Orgánica).

Dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del Proceso a las cuales me
someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos y el
perfil de puesto establecidas en las Bases, para lo cual adjunto mi Currículum
documentado y las declaraciones juradas requeridas; asimismo declaro bajo juramento
que los documentos que presento al presente proceso proporcionan información veraz.

Lugar y fecha:

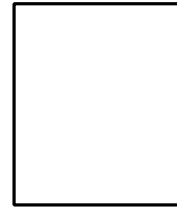


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Firma



Huella Digital

SE ADJUNTA CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD (Marcar con una X)		
FÍSICA	(SI)	(NO)
AUDITIVA	(SI)	(NO)
VISUAL	(SI)	(NO)
MENTAL	(SI)	(NO)
SE ADJUNTA DOCUMENTO QUE ACREDITE SER LICENCIADO DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 612010-SERVIR/PE. (Marcar con una X)		
Licenciado de las fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°: _____

RUC N°: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____
Avenida/Calle/Jirón N°

URBANIZACIÓN : _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELÉFONO : _____

CELULAR : _____

E-MAIL : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N° _____ FOLIO _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FF.AA: SI NO N° _____ FOLIO _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS*(Primaria / Secundaria)					

* Solo rellenar si el perfil de puesto lo requiere.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del título (mes / año)	Ciudad / país	N° Folio
1°							
2°							
3°							
4°							
5°							

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Monzón tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO

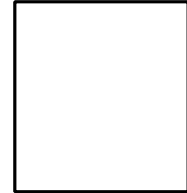


"Año de la Universalización de la Salud"

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____

FECHA:



Firma

Huella Digital

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS
DE MONZÓN**

<https://www.facebook.com/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,, identificado con D.N.I. N°, Declaro Bajo Juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia Laboral:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° Folio
1						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
5						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



"Año de la Universalización de la Salud"

Actividades o funciones realizadas:						
6						
Actividades o funciones realizadas:						
7						
Actividades o funciones realizadas:						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerarán el período cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Monzón tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha:



 Firma

Huella Digital



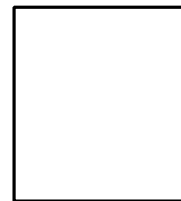
ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
RNSDD**

Por la presente, yo,
identificado/a con D.N.I. N°, declaro bajo juramento no tener
inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.

Lugar y fecha:

Firma



Huella Digital

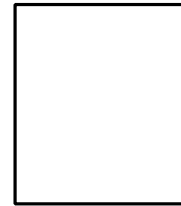


ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo,
identificado/a con D.N.I. N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha:



Firma

Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Por la presente, yo,
identificado/a con D.N.I. N°, DECLARO BAJO JURAMENTO, que
(marcar con un aspa "X", según corresponda):

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Monzón, de nombres:

.....

.....

.....

No cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (Padre / hermano / hijo / sobrino / primo / nieto / suegro / cuñado), que laboran en la Municipalidad Distrital de Monzón.

Lugar y fecha:

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, identificado/a con
D.N.I. N°, domiciliado en
.....declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha:



Firma

Huella Digital