



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N.º 001-2022-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS TEMPORAL DE PERSONAL
PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

Servicio de consultoría para el proceso CAS I temporal 2022

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

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 25 (Veinticinco) 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

Unidad de Recursos Humanos

6. BASE LEGAL:

- 6.1.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.2.** Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 6.3.** Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modificatoria al Reglamento del Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.4.** Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.5.** 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.
- 6.6.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.7.** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en

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 DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

- la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 6.8. 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.
 - 6.9. 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.
 - 6.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - 6.11. 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.
 - 6.12. 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.
 - 6.13. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
 - 6.14. 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.
 - 6.15. Ley N° 31131, Ley para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.
 - 6.16. Decreto de Urgencia N° 034-2021 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".
 - 6.17. Decreto de Urgencia N° 083-2021 Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
 - 6.18. Ley N°31365 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022
 - 6.19. Resolución de Alcaldía N° 080-2022-MDM/A de fecha 17 de enero de 2022, mediante el cual se aprueba la convocatoria CAS N° 01-2022-MDM y conformar el Comité de Selección del proceso CAS N° 01-2022-MDM de la Municipalidad Distrital de Monzón a fin de contrata personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio (CAS) para el año fiscal 2022.
 - 6.20. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	PUESTO	SUELDO	CANT.
		DESPACHO DE ALCALDÍA		
		1. Asistente de Alcaldía	S/. 1,700.00	1
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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

FUTURA PROVINCIA



"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

1	Recursos Humanos	2. Jefe de Informática y Gobierno Electrónico	S/. 1,800.00	1
		GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL		
		3. Asistente Administrativo I de la Gerencia de Secretaría General	S/. 1,300.00	1
		4. jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen	S/. 1,800.00	1
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		
		5. Asistente Administrativo I de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos	S/. 1,300.00	1
		6. Técnico en Contrataciones y SIAF	S/. 1,600.00	1
		7. Responsable de Cotizaciones	S/. 1,600.00	1
		8. Responsable de orden de compra y servicio.	S/. 1,500.00	1
		9. Responsable de almacén	S/. 1,600.00	1
		10. Guardián de Palacio Municipal	S/. 1,200.00	1
		11. Jefe de Unidad de Rentas y Administración Tributaria	S/. 1,600.00	1
		12. Policía Municipal	S/. 1,200.00	1
		GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
		13. Asistente Administrativo de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial	S/. 1,300.00	1
		14. Jefe de la Unidad de Obras Publicas	S/. 2,200.00	1
		15. Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos	S/. 2,200.00	1
		16. Jefe de la Unidad de Acondicionamiento Territorial y Urbanismo	S/. 1,800.00	1
		17. Jefe de la Unidad Formuladora	S/. 1,800.00	1
		GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
		18. Secretaria de la Gerencia Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana	S/. 1,300.00	1
		19. Responsable de OMAPED - CIAM	S/. 1,800.00	1
		20. Jefe de la Unidad de Programación de Alimentación y Nutrición	S/. 1,800.00	1
		21. Jefe de la Unidad de Registro Civil	S/. 1,800.00	1
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURA LES				
22. Jefe de la Unidad Integral de Residuos Sólidos, Ecología y Recursos Naturales	S/. 1,800.00	1		
23. Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento	S/. 1,800.00	1		
24. Jefe de Unidad de Promoción Empresarial y Turismo	S/. 2,000.00	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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

	25. Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario	S/. 1,800.00	1
--	--	--------------	---

III. PERFILES DEL PUESTO

UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO DE ALCALDÍA

1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE ALCALDÍA

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de dos (01) años en labores 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 técnicos y/o superiores en administración, economía, derecho, contabilidad o carreras a fines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Relacionadas con el cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(4)	<input type="checkbox"/> Relacionados con las funciones a desarrollar

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Prestar asistencia al alcalde en los asuntos propios de su despacho.
2. Organizar el despacho diario para la visación y/o firma del alcalde.
3. Derivar la documentación correspondiente a las diversas unidades orgánicas previa visación del alcalde.
4. Realizar el seguimiento de la documentación recibida y emitida por el despacho de alcaldía.
5. Efectuar revisión previa de los proyectos de normas municipales (resoluciones, acuerdos de consejos, ordenanzas y decretos de alcaldía), antes de la visación y firma del alcalde.
6. Dar cuenta al alcalde sobre asuntos que se tramitan en el despacho.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central de la municipalidad.
8. Distribuir, custodiar y/o controlar os materiales logísticos y útiles de escritorio para el uso del despacho de alcaldía.

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

FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"



9. Mantener actualizado el inventario físico del mobiliario asignado al despacho de alcaldía, en coordinación con la unidad de control patrimonial.
10. Las demás que le asigne el alcalde y que sean 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/ 1,700.00 (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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

2. 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 (02) años 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 y/o universitarios.
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 y dirigir las actividades relacionadas con los sistemas informáticos. infraestructura tecnológica y rediseño de procesos (Métodos) de la Municipalidad, con el objetivo de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos en todas las Unidades Orgánicas.
2. Elaborar el Plan Operativo informático para ONGEI (PCM)
3. Supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
4. Dirigir la gestión técnica de la red e Intranet de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso, y seguridad de la información.
5. Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de normas y procedimientos relativos a la estadística e Informática de la Municipalidad.
6. Diseñar y ejecutar un programa de mantenimiento para las computadoras, impresoras, equipos informáticos y de comunicación, que incluya cronogramas, presupuestos y requerimiento de materiales.
7. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de recepción, análisis, consistencia y procesamiento de la información estadística.
8. Efectuar un seguimiento permanente al uso que se da a los equipos, asistiendo técnicamente a los funcionarios que lo requieran para un mejor y adecuado uso.
9. Brindar soporte para diseño, actualización y mantenimiento de la Pagina Web de la Institución.

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

FUTURA PROVINCIA



"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

10. Analizar, estandarizar, y autorizar, la adquisición de licencias de software, efectuar la instalación en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
11. Emitir opinión técnica sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas técnicas vigentes.
12. Supervisar y verificar las medidas para garantizar la legalidad en la adquisición de programas de software.
13. Controlar y mejorar permanentemente los sistemas de Seguridad, lógica y física, para protección de los activos informáticos de la Municipalidad, así como establecer mecanismos de previsión sobre la seguridad de las redes y el acceso a los datos confidenciales.
14. Supervisar y mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas, productos y programas informáticos.
15. Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto 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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

3. 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"/> Estudios técnicos o universitarios.
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 para el normal funcionamiento de la Gerencia.
9. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central 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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

10. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como del Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
11. Las demás que le asigne el Secretario General 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/ 1,300.00 (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/MunicipalidadeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

4. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de dos (02) años 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 técnicos y/o universitarios en comunicación, publicidad, sociología entre otros.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> 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, organizar y ejecutar programas de comunicación, que difundan los objetivos y la problemática Municipal, así como también los servicios y actividades
2. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de relaciones públicas y actos protocolares de la Municipalidad hacia la comunidad fomentando las buenas relaciones entre la comunidad y la Municipalidad Distrital.
3. Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas.
4. Organizar y dirigir las ceremonias y actos protocolares oficiales que se realicen en la Municipalidad.
5. Coordinar las acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad a través de los diversos órganos que la conforman.
6. Elaborar el Plan Estratégico Publicitario Institucional y velar por su cumplimiento
7. Organizar la cobertura periodística y entrevistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el alcalde y/o los representantes de la Municipalidad
8. Formular, programar y dirigir las campañas de sensibilización y convocatoria a los procesos de planificación concertada y presupuesto participativo, así como dar apoyo comunicacional a estos procesos.
9. Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión
10. Organizar el envío de material periodístico a los medios de comunicación.
11. Dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.

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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

12. Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades y eventos programados por la Municipalidad.
13. Mantener informado al Alcalde y Gerente Municipal de las publicaciones en los medios de comunicación.
14. Editar el Boletín Municipal, publicar informativos como memorias, comunicados, folletos, afiches y otros, sobre las actividades de la Municipalidad.
15. Las demás que le asigne el Secretario General 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/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

5. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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"/> Estudios técnicos y/o superiores en administración, contabilidad, economía 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.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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

FUTURA PROVINCIA



"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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/ 1,300.00 (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



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

6. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN CONTRATACIONES Y SIAF

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en el 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 y/o Profesional
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"/> Conocimientos relacionados al área convocada

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia asignados en coordinación con el área usuaria, y realizar la reformulación de ser el caso.
2. Revisar los expedientes técnicos de obra, presupuesto de obra, desagregado de gastos generales, relación de insumos como parte de la ejecución de los actos preparatorios realizados bajo el ámbito del TUO de la Ley N° 30225 y su Reglamento.
3. Proyectar los documentos de los diferentes procedimientos de selección para la correcta convocatoria.
4. Registrar en el SEACE las convocatorias y cada una de las etapas de los procedimientos de selección.
5. Elaborar oficios, cartas, informes y memorandos del órgano encargado de las contrataciones respecto de los procedimientos de selección.
6. Proyectar Formatos de aprobación de expedientes y aprobación de bases administrativas de los procedimientos de selección.
7. Cumplir en todos los casos, deberá de revisar durante las etapas de convocatoria él Tomar Razón en el SEACE, a fin de evaluar y tomar acciones inmediatas en caso de apelaciones y/o nulidades.
8. Preparar oportunamente (cuando se solicite) la documentación necesaria para la Contraloría General de la República, el OSCE u otra oficina dentro del marco jurídico legal que solicite algún tipo de información referente a los procesos de la Entidad.
9. Los demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento y que sean de su competencia.

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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

7. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE COTIZACIONES

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral no menor de un (01) año en entidades públicas y/o privadas en actividades similares al 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 relacionados al cargo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar las cotizaciones de todos los bienes y servicios que adquiere la Municipalidad.
2. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones y presentarlos para su presentación.
3. Realizar las compras y recepción de los bienes y proceder a su ingreso al almacén.
4. En apoyo a la labor secretarial realiza la distribución de los materiales de Oficina a las diferentes áreas de la Municipalidad.
5. Los demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento 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.

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 DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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 DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

8. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO.

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"/> Capacitaciones relacionadas con el cargo.
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. Formulación de las órdenes compra y servicio.
2. Es responsable de la gestión administrativo de las órdenes de compra o servicio.
3. La normativa aplicable a la ejecución contractual será la que se encuentre vigente al momento del perfeccionamiento del contrato a través de la orden de compra o servicio respectiva.
4. Tener conocimiento de la Plataforma de Perú – Compras
5. Manejar la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
6. Certificar y validar las adquisiciones de la entidad
7. Las demás que le asigne el Gerente de Administración y Recursos Humanos y que sean de su competencia

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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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 DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

9. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ALMACEN

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"/> Capacitaciones relacionadas con el cargo.
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. Custodiar, proponer y ejecutar medidas relacionada con la seguridad de conservación de los bienes adquiridos, así como el buen estado de las instalaciones para el correcto cuidado de los materiales y bienes almacenados.
2. Verificar que los bienes recibidos cuenten con los certificados de calidad y de garantía del proveedor, en los casos que corresponda, y en los casos que no amerite certificación, se procederá a recepcionar los bienes y/o materiales.
3. Solicitar al área indicada, cuando amerite la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes y materiales recepcionados
4. Informar a Logística, referente del no cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y materiales recepcionados
5. Reportar a Patrimonio un consolidado de los nuevos activos fijos ya entregados a las unidades orgánicas correspondientes.
6. Velar por el buen racionamiento y distribución equitativa de los bienes y materiales según la necesidad de las unidades orgánicas de la entidad, plasmadas en el POI, evitando la desatención de otras.
7. Entregar y verificar, según nota de pedido, los bienes y materiales a cada unidad orgánica que lo solicite de acuerdo al requerimiento de necesidades establecidas en las actividades de sus POI, programas y/o proyectos de obras
8. Elaborar estadísticas y mecanismos de control de la demandas y usos frecuentes de los bienes y materiales, utilizados por las distintas unidades orgánicas, que permitan conocer las necesidades históricas de los bienes y servicios.
9. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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/ 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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

10 NOMBRE DEL PUESTO: GUARDIÁN DE PALACIO MUNICIPAL

Requisitos	Detalle
Experiencia (1)	<input type="checkbox"/> Experiencia Laboral 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 secundarios.
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"/> Conocimiento en el manejo de documentación

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 la Unidad de control patrimonial y maestranza y que sean de su competencia

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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

11 NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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 y/o Universitarios en administración, economía, contabilidad, derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> Capacitaciones en administración tributario y entre otros relacionadas con el cargo.
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. Proponer políticas, planes y estrategias para la eficiente recaudación tributaria de la municipalidad.
2. Determinar los montos de los tributos y/o derechos de competencia municipal, acorde a las normas tributarias y políticas institucionales.
3. Organizar la inscripción de los contribuyentes, estableciendo un código único en los padrones correspondientes.
4. Programar y controlar las emisiones de recibos y documentos valorados para los diversos tipos de tributos.
5. Organizar, administrar y actualizar la base de datos de tributación, estableciendo con un sistema informático, los medios de seguridad y modernización del sistema tributario.
6. Suscribir las Resoluciones de multa, de determinación, órdenes de pago y otros, afines y similares en materia tributaria municipal.
7. Recibir las declaraciones juradas de auto avalúo y otros, codificar, abrir o actualizar los padrones correspondientes y supervisar su procesamiento.
8. Expedir copias o constancias certificadas y otros documentos similares de los documentos de archivo.
9. Emitir informes sobre reclamaciones tributarias.
10. Orientar y asesorar a los contribuyentes en asuntos jurídicos tributarios en coordinación con Asesoría Jurídica.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

11. Planificar, ejecutar y conducir las campañas de recaudación de tributos municipales.
12. Coordinar con la Unidad de Imagen, la distribución de cartillas de orientación al público, conteniendo montos y plazos de pago de los diferentes tributos municipales.
13. Asegurar la correcta y racional aplicación de la Legislación Tributaria Municipal
14. 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/ 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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

12 NOMBRE DEL PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL

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"/> Capacitaciones afines al cargo.
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. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones Municipales, sobre pesos 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 de la 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 incautos 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

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 DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

como el código de ética de la Función Pública (Leyes N°27815, 27469, 28496) a fin 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 asigne el Jefe de Unidad de Rentas y Administración tributaria 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 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 DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

13. 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"/> Estudios técnicos y/o superiores.
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. Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de Trámite Documentario y/o a través de registros manuales.
4. Organizar el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
5. 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.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles de escritorio para el uso de la Gerencia.
8. Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y que sean de su competencia.

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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

14. 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 ingeniería
Cursos y/o estudios de Especialización	<input type="checkbox"/> capacitación en gestión de obras y entre otros 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 JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

- 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. Supervisar 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 física 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 técnica 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 la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y que sean de su competencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

15. 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"/> Estudios en ingeniería civil 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. Disponer la formulación de Expedientes 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 estudio de pre inversión bajo los términos que exige el SNIP
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias para evitar la duplicación de proyectos, como requisitos 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
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 afectos de asegurar la sostenibilidad del PIP
9. Efectuar la formulación de expedientes técnicos, así como evaluar su elaboración cuando son efectuados por terceros

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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

10. Disponer la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Inversión pública, velando porque su contenido contenga todos los requisitos técnicos necesarios
11. Remitir los expedientes técnicos a la Gerencia respectiva, para su aprobación previa opinión legal.
12. Implementar un archivo de los expedientes, de obra que se cuenten con los diseños requeridos.
13. Priorizar las propuestas de Proyectos de Inversión, resultante 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 publicas
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 Inversiones 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 la Gerencia Infraestructura y Acondicionamiento Territorial

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/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

16. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

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
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 asesoramientos 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 el 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,

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

servicios por cable e general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público.

10. Otorgar certificados de numeración, nomenclatura vial y jurisdiccional.
11. Registrar las declaraciones de fabrica 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 y de habilitación urbana.
14. Efectuar el control y supervisión de la ejecución de obras privadas conforme al Plan Director y las licencias de obras otorgadas, y la normativa vigente.
15. Emitir opinión técnica sobre la factibilidad de los estudios de inversión privada.
16. Emitir autorizaciones para la construcción, refacción de sardineles y veredas, en áreas de uso público, por parte de terceros.
17. Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial 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/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE
 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

INFRAESTRUCTURA

Y

17. 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"/> Bachiller o titulado
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, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la elaboración y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora y Estudios de Inversión pertenece.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a la normativa vigente, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Las demás que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

18. 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. Recepcionar, orientar, informar y atender a las autoridades, personas internas y externas que concurran a la Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite.
2. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
3. Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el Sistema de Trámite Documentarlo y/o a través de registros manuales.
4. Organizar el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en la gerencia, así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
5. 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.
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles de escritorio para el uso de la gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana
8. Las demás que le asigne la gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y, que sean 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

19. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE OMAPED - CIAM

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 O universitaria.
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. Velar, defender y proteger los derechos de las personas con discapacidad en el ámbito del Distrito.
2. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral de personas con discapacidad.
3. Organizar el registro distrital de personas con discapacidad.
4. Formular planes específicos para personas con discapacidad que le permita integrarse en todos los niveles de la vida social.
5. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
6. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
7. Custodiar y conservar los libros de la OMAPED y los documentos a su cargo que constituyen los documentos sustentatorios de los casos atendidos.
8. Mantener la reserva de los asuntos o documentos que por razón de su intervención tenga que conocer o reciba confidencialmente de las partes o de terceros dentro de cada caso.
9. Gestionar convenios de apoyo entre las organizaciones y el municipio.
10. Efectuar campaña de concientización a la comunidad a través de foros, seminarios, programas de radios y otros eventos como deportivos, culturales, educativos, cívicos, religiosos y de recreación.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

11. Realizar campañas de prevención y diagnóstico de la discapacidad en coordinación con el Establecimiento de Salud, Es salud y otras organizaciones del sector.
12. Fomentar la práctica del deporte promoviendo certámenes deportivos.
13. Fomentar el auto empleo apoyando en la constitución de micro y pequeñas empresas.
14. Promover y realizar diagnósticos y estudios socio económico y otros problemas sociales de las personas con discapacidad.
15. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y 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/ 1,800.00 (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/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

20. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN 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"/> Carrera técnica o estudios universitarios.
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. Supervisar el funcionamiento de los programas de apoyo alimenticio con participación de la población (PVL Y PCA), de acuerdo a la legislación vigente.
2. Remitir informes de la ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria a la Contraloría General de la República y al MIMDES.
3. Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche para su remisión a los órganos competentes.
4. Elaborar las actas de entrega de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria, manteniendo el registro actualizado de acuerdo a la programación
5. Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos entre los beneficiarios de los programas sociales.
6. Programar y ejecutar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
7. Supervisar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias.
8. Coordinar, ejecutar y controlar proyectos sociales para ser atendidos por la modalidad de alimentos por trabajo.
9. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana y, que sean de su competencia.
10. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las presidentas de las Organizaciones de Programas de complementación alimentaria y del Vaso de Leche, asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

- actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada.
11. Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las Organizaciones Sociales de Base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
 12. Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario y del vaso de leche; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.
 13. Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del programa de complementación alimentaria y del vaso de leche, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas
 14. Confrontar las firmas de las Planillas y actas de distribución del programa de complementación alimentaria y del vaso de leche devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas.
 15. Elaborar el cronograma mensual de supervisión de los proyectos nutricionales y alimentarios.
 16. Emitir informes técnicos de las actividades realizadas.
 17. Recepcionar y evaluar los informes mensuales del uso de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria, verificando los cuadernos de almacén y de diario.
 18. Registrar y controlar los movimientos de ingreso y salida de almacén de los alimentos.
 19. Supervisar el ordenamiento y disposición de los productos alimenticios en la zona de almacenaje.
 20. Verificar periódicamente el estado de conservación de los alimentos que se hallan en el almacén.
 21. Las demás que le asigne el jefe Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, 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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

21. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDA 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 o estudios universitarios.
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, organizar, dirigir, coordinar controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los Registros Civiles del distrito.
2. Conocer, calificar y resolver los procedimientos registrales señalados en la Ley, reglamento y demás dispositivos legales vigentes.
3. Celebrar por delegación del titular, ceremonias de los matrimonios civiles, conforme a Ley.
4. Organizar campañas de matrimonio masivo brindando facilidades a los contrayentes
5. Organizar campañas para el registro de identidad de las personas que no cuentan con su documento de identidad, en coordinación con el RENIEC
6. Disponer la publicación de los edictos matrimoniales.
7. Evaluar documentos para los diversos trámites, propios de los Registros Civiles.
8. Controlar las inscripciones de nacimientos en forma ordinaria o extemporánea, matrimonios y defunciones, conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar las anotaciones de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones, adopciones, filiaciones y reconocimientos en las actas registrales.
10. Controlar la emisión y suscribir certificados, constancias, copias y demás certificaciones sobre hechos y actos vitales, de soltera, viudez o de no inscripción, inherentes a los registros del Estado Civil.
11. Enviar mensualmente al RENIEC la Información estadística de Hechos Vitales.
12. Formular, gestionar y emitir resoluciones para resolver las solicitudes y recursos presentados por los ciudadanos 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

13. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la Municipalidad en materia de otorgamiento de copias y certificaciones.
14. Mantener y conservar el archivo de registros civiles y padrón de cementerios de la Municipalidad.
15. Organizar y dirigir las acciones relacionadas con la administración del Cementerio Municipal y autorizar su uso teniendo en cuenta lo establecido en el TUPA de la Municipalidad
16. Otorgar papeleta e inscripción y defunción a los interesados
17. Digitar la información recibida de los usuarios para la atención de los servicios de Registros Civiles a través del Sistema de Registro en Línea.
18. Procesar las búsquedas solicitadas por los usuarios.
19. Escanear y digitalizar los hechos vitales, así como sus anotaciones posteriores (rectificaciones, anotaciones por hoja de coordinación).
20. Emisión de las partidas solicitadas, así como para el servicio militar.
21. Mantener actualizada la base de datos relacionada a los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones
22. Realizar anotaciones de las rectificaciones administrativas, notariales o judiciales en las actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
23. Recopilar información mensual de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil inscritos y elaborar las estadísticas correspondientes.
24. Remitir la primera semana de cada mes los oficios con los informes estadísticos a las instituciones correspondientes.
25. Digitar la información recibida y mantenerla al día para la atención de los servicios requeridos.
26. Controlar la seguridad de la información contenida en los medios de almacenamiento, archivo y material de procesamiento de datos a su cargo.
27. Operar los equipos de cómputo asignados, de acuerdo a Instrucciones y procedimientos establecidos.
28. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y 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/ 1,800.00 (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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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

**22. 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"/> Carrera técnica o universitaria
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, organizar, supervisar y monitorear las políticas y planes locales en materia ambiental orientada a lograr el desarrollo sostenible del Distrito de Monzón
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
3. Evaluar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines y bermas centrales
4. Supervisar en el campo el trabajo de mantenimiento de parques y Jardines que realizan los trabajadores, verificando el avance de los mismos.
5. Promover, administrar y controlar los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional; así como la forestación y reforestación en el ámbito Distrital.
6. Proponer la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
7. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.
8. Asumir la responsabilidad del control de salida de plantas ornamentales, arboles de forestación, etc. registrando las boletas de control de salida autorizada.
9. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto al servicio de la Unidad de Ecología y recursos naturales.

**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 DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

10. Responsable de proveer la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como: palas, lampas, picos, rastrillos, etc., así como de su custodia y mantenimiento.
11. Proponer a la Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
12. Supervisar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales y espacios públicos en general.
13. Coordinar con la Unidad de Control Patrimonial, el mantenimiento preventivo y periódico del vehículo tanque cisterna, asignado a la Unidad.
14. Supervisar la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley Ni 28221 y su modificatoria autorizada por la Gerencia Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
15. Informar a la Gerencia de Desarrollo Económico, 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.
16. Las demás que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Recursos Naturales y, que sean de su competencia
17. Programar, ejecutar y supervisar las acciones que correspondan a la recolección y disposición final de residuos sólidos, así como al servicio de barrido de calles.
18. Supervisar el adecuado transporte y disposición final de los residuos sólidos generados en el distrito al relleno sanitario autorizado.
19. Supervisar las actividades del barrido y recojo de desechos sólidos, basura y otros, así como su traslado a los puntos de acumulación.
20. Verificar directamente el trabajo que efectúan las cuadrillas de barredores en las calles y zonas asignadas.
21. Efectuar operativos de limpieza general, en zonas de mayor acumulación de basura.
22. Prever la dotación oportuna de materiales de trabajo, tales como escobas, recogedores, carretas móviles y otros.
23. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios
24. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública.
25. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.
26. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia Distrital en el manejo de los residuos sólidos.
27. Promover campañas de limpieza de techos de los inmuebles en la zona urbana de Monzón.
28. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Control que se sancionen a los vecinos que no cumplan con la normatividad municipal respecto a la disposición de residuos sólidos en la vía pública, de acuerdo al Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS).
29. Coordinar con los vecinos y entidades competentes campanas de educación, sensibilización y concientización sobre el mantenimiento, ornato y limpieza.
30. Programar periódicamente campanas de limpieza en zonas declaradas patrimonio cultural.

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

31. Programar y controlar el uso de maquinarias y equipos destinados a la Unidad
32. Atender los asuntos administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Unidad.
33. Las demás que le asigne el Gerente de desarrollo económico, gestión ambiental y recursos naturales, 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 DISTRICTAL DE MONZÓN JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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

23. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION 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"/> Carrera técnica o universitaria.
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, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Coordinar la implementación de la normatividad que dicta la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, supervisando y evaluando su cumplimiento en lo que corresponde.
3. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacidades y/o fortalecimiento de las JASS.
4. Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control) coordinando con el responsable de salud ambiental del Centro de Salud de Monzón.
5. Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de las JASS conformadas para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento de sus comunidades.
6. Programar en forma periódica con el personal responsable del Centro de Salud, la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua en el ámbito urbano y rural del distrito de Monzón.
7. Establecer y mantener actualizado el libro de registro JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

servicios de saneamiento, así como otorgar las constancias de inscripción de la organización correspondiente.

8. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de medición y control de consumos.
9. Dirigir y controlar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades correspondientes al catastro, medición, facturación, cobranza y comercialización.
10. Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
11. Efectuar la recopilación de información, plana de replanteo del sistema de agua potable y alcantarillado, plana de lotización, croquis y otros.
12. Dirigir y controlar la elaboración y actualización de planos catastrales.
13. Las demás que le asigne el Gerente de desarrollo económico, Gestión Ambiental y Recursos Naturales 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/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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

**24. 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"/> Carrera técnica o universitaria.
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. Diseñar el Plan Estratégico para promover el desarrollo económico, a través de actividades empresariales y turísticas, así como su ejecución y evaluación correspondiente.
2. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de proyectos de interés local a fin de promover el desarrollo y economía de la Distrito.
3. Proponer las políticas y estrategias vinculantes con la promoción del desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial, con la regulación y formalización del comercio, a cargo de la Municipalidad, con la promoción del empleo productivo, de la pequeña y microempresa y el turismo.
4. Establecer y aplicar medidas de reordenamiento y regulación del comercio formal y ambulatorio.

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

5. Promover la organización y ejecución de ferias de productos agroindustriales, artesanales, servicios turísticos, entre otros.
6. Dirigir la formulación de estudios destinados a la identificación de oportunidades de inversión y líneas de proyectos a gestionarse por la iniciativa privada, tanto en los aspectos de producción de bienes, como de servicios, y en sus dimensiones de micro, pequeña y mediana empresa.
7. Coordinar y ejecutar programas de control de comercialización de productos alimenticios y bebidas, comercio ambulatorio, control de pesas y medidas; así como el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos.
8. Promover el Trabajo Artesanal y la implementación de ferias artesanales.
9. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
10. Controlar y sancionar a los establecimientos y/o cabinas públicas de internet que carezcan de filtros de seguridad respectivos contra las páginas de contenido pornográfico y acceso restringido para niños y adolescentes en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Control.
11. Otorgar la autorización municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones de anuncios publicitarios y otros relacionados al desarrollo de actividades económicas y productivas.
12. Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de publicidad exterior, mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y prestación de servicios en áreas de dominio público.
13. Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos
14. Promover proyectos y actividades que fomenten el turismo en la Distrito en coordinación con las instancias correspondientes.
15. Gestionar programas de apoyo para lograr el desarrollo turístico en la Distrito, a través del gobierno nacional, regional y Distrital.
16. Coordinar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos en general.
17. Elaborar programas de promoción y desarrollo turístico
18. Apoyar en todas las actividades desarrolladas por la Unidad de Promoción Empresarial
19. Coordinar la logística requerida para el desarrollo de las actividades programadas por la Unidad

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

20. Efectuar inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y Autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
21. Efectuar inspecciones oculares para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan a la unidad.
22. Generar y mantener actualizada la Base de Datos de los establecimientos comerciales que cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento, así como con la Autorización para la ubicación de Avisos y Elementos de Publicidad Exterior.
23. Generar y mantener actualizado un padrón de los comerciantes autorizados en vía pública dentro del distrito.
24. Ejecutar talleres especializados en procesos de organización de Empresas, estudio de Mercado, control de calidad y costos dirigidos a los comerciantes del Mercado, control de calidad y costos dirigidos a los comerciantes de mercado.
25. Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Recursos Naturales, 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/ 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/MunicipaliddeMonzon/> Web: <https://munimonzon.gob.pe/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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

25. 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"/> Carrera técnica o universitaria.
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. Elaborar proyectos de fortalecimiento de capacidades de las Cadenas Productivas de la Distrito de Monzón
2. Promover, concertar, organizar y formalizar a los productores del distrito en micro y pequeñas empresas y/o asociaciones para generar empleo, productividad y competitividad.
3. Coordinar la realización de convenios de cooperación, asistencia técnica y financiera con organismos e instituciones nacionales e internacionales, referidas a la ejecución de proyectos productivos o de naturaleza social.
4. Promover la explotación de productos competitivos en el ámbito del Distrito de Monzón.
5. Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales en la Distrito.
6. Promover, políticas agresivas orientadas a generar productividad y competitividad en zonas rurales, así como mapas sobre potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desanimar migración.
7. Articular las zonas urbanas con las rurales, concertar con las comunidades campesinas.
8. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Económico Local.
9. Establece un ranking concertado de proyectos estratégicos que mejorarán la competitividad y el desarrollo económico del territorio.
10. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y recursos naturales y, que sean 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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/>



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03/02/2022	Resolución de Alcaldía
	Publicación Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	09/02/2022 A 22/02/2022	Área de Recursos Humanos
<u>CONVOCATORIA</u>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la municipalidad distrital de Monzón. https://munimonzon.gob.pe/	15/02/2022 al 22/02/2022	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada , foliada y suscrita, a través de la Unidad de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Monzón o a través del correo electrónico de mesa de partes de la MDM mesadepartes@munimonzon.gob.pe . El expediente presentado tendrá valor de Declaración Jurada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.	23/02/2022 de 08:00 a 17:00 horas	Unidad de Trámite Documentario de la MDM
<u>SELECCIÓN</u>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	24/02//2022	Comisión de Evaluación
4	Presentación de Reclamos a través de Trámite Documentario, de la Municipalidad Distrital de Monzón Absolución de reclamos. Nota En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación. No se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.	25/02/2022 De 08:00 a 12:00 horas 13:00 a 17:00 horas	Comisión de Evaluación

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

6	Publicación de los Resultados de la Hoja de Vida, en el periódico mural de la municipalidad	26/02/2022	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal: Vía Google Meet Se enviará a cada participante a su número de celular	28/02/2022 De 08:30 horas hacia adelante.	Comisión de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final, en página web de la municipalidad distrital de Monzón	28/02/2022	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios	1/03/2022 08:00 horas	Área 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/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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			
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.

VI. 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 en sobre cerrado, en la fecha establecida en el cronograma del proceso y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Monzón– Atención: Comité de Selección, desde las 08:00 a 1:00 p.m. y de 13:00 a 16 :00 y deberá ser presentado en la Unidad de Trámite Documentario de la MDM, o podrá realizarlo a través del correo de mesa de partes de la MDM mesadepartes@munimonzon.gob.pe

cuyo rótulo debe contener los datos que indica en siguiente modelo:

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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

Atte: Comité de Evaluación CAS – MDM

PROCESO CAS N° 001-2022-MDM

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MONZÓN**

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

2. Contenido de la Hoja de Vida

Los anexos se presentarán en un (01) original, los cuales podrán ser **recabados del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad**, del mismo modo deberán ser **llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original**, caso contrario será considerado como NO APTO. Asimismo deberán presentar 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.

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

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



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 rectificadas, el postulante será considerado NO APTO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

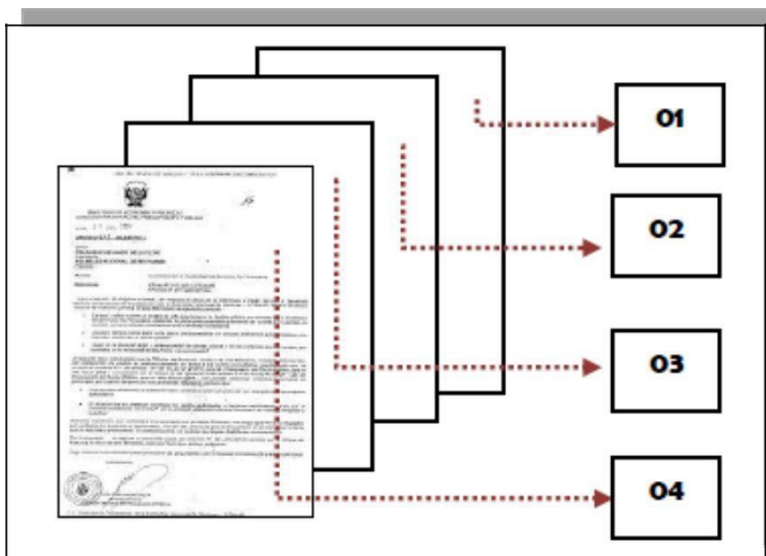
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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.

El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

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**.

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 DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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 **240 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.

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**.

DE LAS BONIFICACIONES

3. 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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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)

4. 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)

VIII. 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.

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 DISTRICTAL DE MONZÓN

PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

IX. 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 accesitario.

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

X. 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.
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 DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

ANEXO N.º 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MONZÓN

ATENCIÓN: Comisión de Evaluación Proceso CAS N° 001-2022-MDM

Yo identificado(a) con DNI N.º....., 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.º 001-2022-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 JR. RAIMONDI Y JR. BESARES PLAZA DE ARMAS DE MONZÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"



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 DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



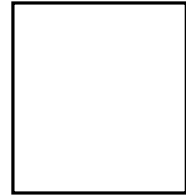
FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N°: _____

FECHA:



Firma

Huella Digital

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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						
Actividades o funciones realizadas:						
2						
Actividades o funciones realizadas:						
3						
Actividades o funciones realizadas:						
4						
Actividades o funciones realizadas:						
5						

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

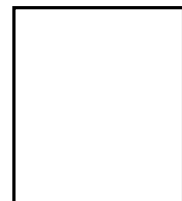
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
6						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						
7						
<u>Actividades o funciones realizadas:</u>						

(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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

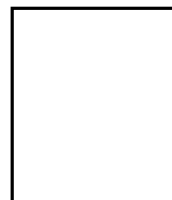
ANEXO N° 04

**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

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

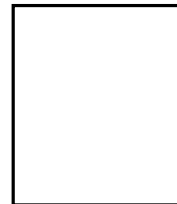
“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

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

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 DISTRICTAL DE MONZÓN
PROVINCIA DE HUAMALÍES-REGIÓN HUÁNUCO



FUTURA PROVINCIA

"Año del fortalecimiento de la soberanía nacional"

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

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL 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



FUTURA PROVINCIA

“Año del fortalecimiento de la soberanía nacional”

ANEXO N° 07

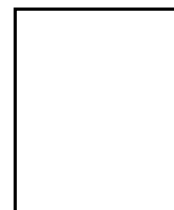
DECLARACIÓN JURADA

(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

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

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