



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

**BASES DE CONVOCATORIA
CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - MODALIDAD DETERMINADO (NECESIDAD
TRANSITORIA)**

CAS TRANSITORIO N° 001-2025

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO DE PILLAO, con domicilio legal en el Jr. Atahualpa S/N – Plaza Mayor Distrito de San Pablo de Pillao - Huánuco - Huánuco.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer las bases del proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios – Transitorios, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 N° 001-2025, en la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao, provincia y departamento de Huánuco, a la necesidad de servicios de las diferentes áreas para asegurar el cumplimiento de la gestión administrativa.

1.3. PLAZAS A CONVOCAR BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS D. L. 1057, MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO DE PILLAO

- ✚ Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial
- ✚ Subgerente de Tesorería
- ✚ Subgerente de Imagen Institucional y Protocolo
- ✚ Responsable de Defensa Civil
- ✚ Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro
- ✚ Jefe del Área Técnica Municipal – Responsable de ATM
- ✚ Responsable de CIAM-OMAPED

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE

- ✚ Gerencia de Administración
- ✚ Gerencia de Secretaría General
- ✚ Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico
- ✚ Gerencia de Desarrollo Social

1.5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- e) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f) TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- g) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h) Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- i) Ley N° 30794 y sus modificatorias. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2015-PCM.

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

- l) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y sus modificatorias.
- m) Ley N° 28806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- n) Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados, inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- o) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento sobre la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- p) Ley N° 29284, Ley del Servicio Militar.
- q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. TIPO DE EVALUACIÓN

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal.

3. CODIFICACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

Están definidos en el Cuadro de Codificación de Puestos de la siguiente manera:

CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS

I. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

1.1 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CODIGO	CARGO	MONTO
13.09.04.5	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	3,500.00

1.2 SUBGERENCIA DE TESORERIA

CODIGO	CARGO	MONTO
13.09.03.5	SUBGERENTE DE TESORERIA	3,000.00

II. GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

2.1 SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CODIGO	CARGO	MONTO
13.08.02.5	SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	3,500.00

III. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANISTICO

3.1 SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

CODIGO	CARGO	MONTO
13.10.02.05	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	3,000.00

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana****3.2 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

CODIGO	CARGO	MONTO
13.10.04.5	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	3,000.00

3.3 AREA TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

CODIGO	CARGO	MONTO
13.12.04.05	JEFE DEL AREA TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO – RESPONSABLE DE ATM	2,500.00

IV. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**4.1 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

CODIGO	CARGO	MONTO
13.12.06.06	RESPONSABLE DE CIAM Y OMAPED	2,200.00

4. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	29/04/2025	Gerencia de Administracion.
Publicación del proceso en el portal talento Perú –SERVIR y Redes Sociales de la Entidad	30/04/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
PRESENTACION		
1 Presentación de la hoja de vida física en el palacio municipal de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao, sito en el Jr. Atahualpa S/N – Plaza Mayor, Distrito de San Pablo de Pillao, Huánuco, Huánuco	05/05/2025 (de 8:00 am a 16:00 pm)	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao. (físico)
SELECCIÓN		
2 Evaluación Curricular (hoja de vida)	06/05/2025	Comité de Selección Del CAS N° 001-2025
3 Publicación de resultados de la evaluación curricular en las Redes Sociales de la Entidad	06/05/2025	Comité de Selección Del CAS N° 001-2025

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

4	Presentación de reclamos y absolución de reclamos	07/05/2024 Presentación de reclamos (de 8:00 am a 16:30 pm) Absolución de reclamos (16:30 pm)	Comité de Selección Del CAS N° 001-2025
5	Entrevista Personal en la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao de Huánuco, sito en el Jr. Atahualpa S/N – Plaza Mayor del Distrito, Huánuco, Huánuco.	08/05/2025 (de 8:00 am a 16:30 pm).	Comité de Selección Del CAS N° 001-2025
6	Publicación de resultado final en las Redes Sociales de la entidad y en el periódico mural, sito en el Jr. Atahualpa S/N – Plaza Mayor, Huánuco, Huánuco	08/05/2025 (12.30 pm).	Comité de Selección Del CAS N° 001-2025
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	09/05/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
8	Registro del Contrato	09/05/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
9	Inicio de Labores	09/05/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5. PROCESO DE SELECCIÓN

COMPRENDE SEIS (06) FASES:

FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

- a. se tomará en cuenta la formación académica, la experiencia general, experiencia laboral específica, y los cursos o estudios especialidades
- b. en esta etapa se verificará el cargo que postula y calificación. La calificación será en los términos de APTO Y NO APTO para la segunda etapa
- c. los postulantes que hallan calificado como APTO en la evaluación curricular (primera etapa) pasaran a la siguiente etapa (entrevista), que se llevara a cabo de forma presencial en la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao
- d. los postulantes que no presenten sus documentos solicitados en la presente convocatoria (DNI, RUC, Documentos del CV y Anexos), serán automáticamente descalificados y declarado como no apto, perdiendo el derecho a pasar a la segunda etapa (entrevista personal)
- e. el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con títulos, grados diplomas, constancias de estudios realizados, contratos de trabajo, boletas de pago, certificados y constancias de capacitaciones y/o similares.
- f. La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante, los mismo que quedara bajo custodia de la entidad durante el periodo legal que corresponda.
- g. El postulante deberá presentar los documentos de forma física, foliado en todas las hojas en la parte superior derecha y de forma ascendente (de atrás hacia adelante), y con firma en la parte inferior derecha de cada página.

La Estructura Curricular

El postulante remitirá en sobre cerrado y rotulado según el cuadro siguiente, en la fecha indicada en el cronograma del concurso, los siguientes documentos y en el siguiente orden:

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

<p>SEÑORES:</p> <p style="text-align: center;">COMITÉ DE SELECCION</p> <p style="text-align: center;">CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2025</p> <p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN PABLO DE PILLAO</p> <p>CARGO QUE POSTULA:.....</p> <p>POSTULANTE:.....</p> <p>FOLIOS :.....</p>

- Presentar el FUT (formato único de tramite)
- Copia de DNI
- Copia de la ficha RUC
- Formato de hoja de vida/curriculum vitae (original)
- Documentos en copias que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el TDR de las presentes bases (título profesional, grado académico, diplomas, certificados, constancias, etc.)
- Documentos en copias que sustenten la experiencia laboral para la evaluación curricular.
- Documentos en copias que sustenten las especializaciones, cursos, capacitaciones, talleres u otros de similares características.
- Formatos según anexos publicados, originales debidamente suscrito e impreso la huella digital

Nota: el interesado podrá postular solo a un proceso de contratación (cargo), se inhabilitará el derecho al postulante en caso participe en más de una convocatoria (cargo/puesto)

- La Oficina de Trámite Documentario, bajo responsabilidad verificará que la documentación sea presentada en sobre cerrado (LACRADO), lo cual la remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro del horario y fecha establecida para la recepción.
- Se debe de entender por Curriculum Vitae al resumen de la hoja de vida del postulante que acredite: datos personales, académicos, experiencia y otros consignados, como son: Constancias, Certificados, Diplomas, Boletas de notas, copia de DNI, entre otros documentos inherentes.
- La Evaluación Curricular y la Entrevista se realizarán según las Bases lo indiquen, determinándose los puntajes según categorías por las cuales el Postulante alcanza de acuerdo a los requerimientos establecidos. El Comité se reserva el derecho de solicitar los originales de los certificados y/o constancias que el postulante presenta en su hoja de vida.
- En la evaluación curricular se verifica si el Postulante reúne todos los requisitos mínimos y específicos (referido al perfil del puesto) exigidos por el Área Usuaria solicitante del servicio, consignados en los Términos de Referencia. La información consignada en la ficha curricular documentada tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que se someten al proceso de fiscalización posterior que realice la Municipalidad.
- Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el Portal Institucional y/o el medio que se dispuso para la convocatoria. En dicha publicación se señalará el lugar y hora en que se llevará a cabo la entrevista personal.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA LOS CARGOS A COBERTURAR

CRITERIOS DE EVALUACION	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
formación académica (puntaje máximo 30 puntos)	1. grado de doctor	30	
	2. grado de maestría	25	
	3. título profesional	20	
	4. Título técnico y/o Bachiller	18	
experiencia laboral (puntaje máximo 10 puntos)	Hasta 1 año	6	
	mayor a 1 año	10	
Estudios Complementarios: cursos de especialización, diplomas, etc., (máximo de 10 puntos)	Hasta 1 diploma y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo, (talleres, cursos, etc.)	6	
	Mayor a 2 diplomas y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo, (talleres, cursos, etc.)	10	
puntaje máximo evaluación curricular (hoja de vida) peso = 50 %		50	

El puntaje mínimo en la evaluación de la hoja de vida debe ser de 30 puntos para pasar a la segunda etapa (entrevista personal), los candidatos que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a algún reclamo.

El postulante que no haya presentado el CV documentado, y de manera física será descalificado

FASE 2: EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
entrevista personal (máximo de 50 puntos) según el perfil del puesto a la que postula	presentación personal	10	
	conocimientos y actitudes	20	
	capacidades de solución de problemas	20	
puntaje entrevista personal peso 50%		50	

El puntaje mínimo en la entrevista debe de ser de 30 puntos, los postulantes que no alcancen al puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a ningún reclamo



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

FASE 3: EVALUACIÓN DE LA HOJAS DE VIDA / ENTREVISTA PERSONAL

	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	30	50
Entrevista personal	30	50
Total	60	100

El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de sesenta (60) puntos. En caso se dé un empate se declarará al postulante que tenga mayor conocimientos y experiencia en cargos similares al servicio requerido, de persistir el empate, el criterio a considerar el de la equalización obtenida referida al servicio requerido.

FASE 4: RESULTADOS DEL PROCESO Y PUNTAJE FINAL

Para ser declarado como ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, para el puesto al cual postulo, siempre que haya acumulado 62 puntos mínimos, será considerado como **(GANADOR)** de la Convocatoria CAS, asimismo, los que queden en el cuadro final con el puntaje mínimo, se consideraran en el cuadro de méritos como condición de **(ELEGIBLES)**
- Bonificación por discapacidad: se otorga un adicional al total del puntaje acumulado de la primera y segunda etapa, cuando acredite lo siguiente:
 - Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del (15%) del puntaje final obtenido, siempre que haya adjuntado una copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS actualizado
 - Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumpla con los requisitos para el cargo y haya obtenido puntaje aprobatorio, obtendrá una bonificación del (10%) sobre el puntaje obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 061-2010 SERVIR/PE en la que establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para obtener este beneficio, se presentará copia de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieren durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.

FASE 5: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia desde la firma del contrato a partir de 09/05/2025 hasta 31/07/2025, con posible renovación de contrato.
- Asimismo, para la suscripción y registro de contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la oficina de administración el Registro Nacional de Proveedores.
- La duración de los contratos es de manera temporal y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional debiendo para tal efecto cada Órgano o Área Usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.
- Suscritos los contratos, la Municipalidad, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles los consignará en su registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica.

FASE 6: SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Declaratoria de desierto:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

Cancelación del proceso:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad del Comité de Selección:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.



Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causas debidamente justificadas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana, días largos u otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través de los medios usados para su publicación de convocatoria.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en la presente Convocatoria se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al Régimen Especial.

TERCERA.- Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por EL Comité de Selección, quienes resuelven en única instancia.

CUARTA.- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 62 puntos, considerando que los postulantes deberán aprobar los puntajes mínimos de la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

QUINTA.- Después del resultado final se elaboraran los contratos en la Subgerencia de Recursos Humanos y los expedientes que presentaron en caso de los ganadores se derivaran a esta Subgerencia para apertura de legajos.

SEXTA.- Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por el Comité de Selección.

SEPTIMA.- Queda facultada la Entidad en establecer Adendas sobre ampliaciones de contratos CAS sin previo concurso, sustentando la necesidad del servicio por la Unidad Orgánica, para tal efecto tendrá que ajustarse a parámetros legales y administrativos, relacionados al tiempo de duración, monto económico y otras condiciones del mismo.

OCTAVA.- Es importante resaltar que por el efecto imperativo de la Ley N° 27736, se debe comunicar vía radial y televisiva las ofertas laborales que la Entidad otorga y ofrece como Entidad Pública.

NOVENA.- En caso que el ganador/a del proceso de selección opte por su no renovación de contrato o solicite la renuncia al puesto que concursó, se contactará con el primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir accesitario, se procederá a realizar una nueva convocatoria CAS tomando en cuenta la plaza que quedó DESIERTA.

Presidente

Segundo Miembro

Tercer Miembro



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

6. PERFIL REQUERIDO PARA LOS PUESTOS.

I. GERENCIA QUE REQUIERE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CARGO	SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	CODIGO 13.09.04.5
-------	--	-------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Planificar, organizar y controlar el proceso de abastecimiento de bienes, servicios y obras de calidad, en forma oportuna y a costos adecuado, requeridas por las unidades orgánicas; así como del almacenamiento, custodia, distribución de los bienes, para el cumplimiento de las actividades y proyectos de la Gestión Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Elaborar el Plan Operativo de la Sub Gerencia Incorporando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora continua en los servicios Municipales.
2.	Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
3.	Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
4.	Efectuar adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
5.	Cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema de Logística y los Servicios, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales.
6.	Participar como miembro del Comités Especiales designados para los procedimientos de selección, brindando información técnica en concordancia la legislación vigente.
7.	Realizar los procedimientos de selección que convoque la Municipalidad, en forma oportuna, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones Públicas.
8.	Elaborar las órdenes de compra y de servicios.
9.	Ejecutar las funciones generales y específicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de acuerdo a su competencia e inherentes a su cargo.
10.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.
11.	Mantener informado del inventario de bienes de almacén y patrimoniales en el SINABIP
12.	Coordinar con todas las áreas de la entidad sobre la formatearía de requerimiento y otros
13.	Capacitar al personal sobre temas logísticos, previa coordinación con la Gerencia de Administración

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	▪ Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o afines, colegiado.
Experiencia General	▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia laboral específica no menor de 2 años desempeñando funciones similares o afines al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento en materia administrativa, presupuestal, administración municipal y contrataciones públicas.



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de computación e informática ▪ Facilidad en el buen trato y ejecución de actividades del cargo ▪ SIAF ▪ SIGA ▪ Contrataciones Públicas - Certificado Básico (mínimo)
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social ▪ Lealtad institucional ▪ Orientación a Resultados. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buen trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao.
Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2025 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE TESORERIA

CARGO	SUBGERENTE DE TESORERIA	CODIGO 13.09.03.5
--------------	--------------------------------	--------------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo con la Ley General del Sistema de Tesorería, Directivas de Tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o con otras directivas internas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Elaborar el Plan Operativo de la Subgerencia Incorporando objetivos, metas, estrategias, metodologías e instrumentos de calidad viables a fin de propender a la mejora del Sistema Nacional de Tesorería.
2.	Elaboración del diagnóstico situacional, a fin de identificar y priorizar problemas, sugiriendo las posibles alternativas de solución.
3.	Informar diariamente y bajo responsabilidad a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y respecto al comportamiento de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento, de manera que este guarde relación con el presupuesto aprobado.
4.	Proponer normas y directivas tendientes al mejoramiento continuo del Sistema de Tesorería, buscando la permanente racionalidad de recursos.
5.	Ejecutar y controlar las actividades de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería, relacionado al manejo de los ingresos y egresos por diferentes fuentes y tipos de recursos de la Municipalidad.
6.	Registrar mensualmente en el módulo SIAF los ingresos por tipo de recursos y Fuentes de Financiamiento.
7.	Realizar la fase de girado, en el módulo SIAF de los compromisos devengados.
8.	Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de acuerdo a las directivas, aplicativos emitidos por la DNTP, las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería, teniendo en cuenta el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), sus modificatorias y otras disposiciones.
9.	Ejecutar las funciones generales y específicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de acuerdo a su competencia e inherentes a su cargo.
10.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.
11.	Realizar las conciliaciones bancarias de todas cuentas

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines, colegiado.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 2 años desempeñando funciones similares o afines al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Nacional de Tesorería. ▪ Experiencia en conducción de programas de tesorería y/o tributación ▪ Capacitación especializada en Gestión Pública ▪ SIAF ▪ SIGA
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad. ▪ Facilidad de Comunicación.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a Resultados.▪ Proactivo - Iniciativa.▪ Trabajo bajo presión.▪ Trabajo en equipo.▪ Buen trato al público en general
--	---

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao.
Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2025 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

II. GERENCIA QUE REQUIERE: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

CARGO	SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	CODIGO 13.08.02.5
-------	--	----------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Fortalecer la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia y desarrollo de las acciones de protocolo y eventos oficiales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de acceso a la información y comunicación de la Municipalidad en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
2.	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinaria y equipos asignados y velar por su cumplimiento.
3.	Elaborar el Plan Estratégico Publicitario Institucional (PEPI), así como velar por su cumplimiento.
4.	Coordinación, verificación, seguimiento y control del cumplimiento de difusión de los diversos medios de comunicación.
5.	Planificar y coordinar las entrevistas de la Alcaldesa y demás autoridades municipales, en los medios de comunicación local y regional.
6.	Elaborar y mantener actualizado el archivo fotográfico y fonográfico de la Municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
7.	Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los medios de información masiva planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad
8.	Proponer y formular contratos de prestación de servicios de comunicación, con periodistas profesionales o medios de comunicación previa autorización presupuestal.
9.	Ejecutar las funciones generales y específicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de acuerdo a su competencia de acuerdo a su cargo.
10.	Otras funciones que asigne el Despacho de Alcaldía.
11.	dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas
12.	Coordinar y mantener informado las acciones con los entes internos y externos de la Entidad

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 2 años en entidades publica
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia calificada en labores de la especialidad ▪ Capacitaciones en el área
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social. ▪ Facilidad de Comunicación. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo bajo presión.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo.▪ Buen trato al público en general
--	---

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao
Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2025 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

III. GERENCIA QUE REQUIERE: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANISTICO

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

CARGO	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	CODIGO 13.10.02.5
-------	------------------------------	-------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Planificar, direccionar y coordinar los planes y programas del Sistema de Defensa Civil en el ámbito del distrito y todo lo concerniente al cargo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Coordinación y ejecución en las acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten al distrito.
2.	Interviene y promueve la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frente.
3.	Organizar, capacitar y conducir las brigadas de defensa civil
4.	Coadyuba en mantener los canales de comunicación con los integrantes del sistema local y nacional de defensa civil.
5.	Elaborar y mantener actualizado el inventario del potencial humano y recursos materiales para la atención de emergencias y la movilización oportuna de los mismos
6.	Analizar y aprobar los seis planes en gestión del riesgo de desastres de la jurisdicción del comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
7.	Organizar y acreditar a los integrantes de las comisiones de defensa civil del comité, de acuerdo a lo normado.
8.	Gestionar y centralizar la recepción y custodia de ayuda humanitaria y supervisar la ejecución de la distribución de la ayuda humanitaria.
9.	Reunirse en sesiones ordinarias por lo menos 1 vez cada trimestre
10.	Asumir otras funciones que corresponda por Ley del Sistema y lo que le encargue el presidente del comité
11.	Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas,

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título en Ingeniería Civil, Medio Ambiente o Afines al puesto.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 1 año en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos de computación e informática. ▪ Capacitación especializada en el área.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social ▪ Lealtad institucional. ▪ Orientación a Resultados. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buen trato al público en general

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao.
Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2025 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

CARGO	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	CODIGO 13.10.04.5
--------------	---	--------------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Elaborar los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y componente urbano para formular, mantener y actualizar el catastro del distrito.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Controlar el correcto uso de espacio y garantizar un armonioso diseño urbano.
2.	Proponer la formulación del Plan de Desarrollo Urbano.
3.	Proponer y supervisar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito.
4.	Proponer la realización de estudios de cartografía catastral digital y satelital del distrito.
5.	Controlar y supervisar los proyectos de habilitación Urbana y edificaciones conforme al Registro Nacional de Edificaciones y normas conexas.
6.	Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos de suelo y los demás relacionados con el espacio urbano.
7.	Monitorear las inversiones de control de las construcciones clandestinas.
8.	Supervisar el procesamiento de la información catastral, registrar, validar e integrar la información resultante del levantamiento catastral y mantenerla actualizada en forma permanente.
9.	Ejecutar las funciones generales y específicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de acuerdo a su competencia e inherentes a su cargo.
10.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	▪ Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y afines. colegiado.
Experiencia General	▪ Experiencia laboral no menor a 2 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 año desempeñando funciones similares o afines al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Experiencia en la conducción de programas relacionados en el área. ▪ Capacitación especializada en el área.
Competencias:	▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social ▪ Lealtad institucional. ▪ Orientación a Resultados. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buen trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao.

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2024 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

X
P
H



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

UNIDAD ORGANICA: AREA TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO

CARGO	JEFE DEL AREA TECNICA DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO – ATM	CODIGO 13.12.04.5
--------------	--	--------------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Garantizar la Calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural en el distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamento sobre la materia.
2.	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3.	Velar por la sostenibilidad de los servicios existentes en el distrito.
4.	Administrar los servicios de saneamiento del distrito, a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
5.	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6.	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradores de servicios de saneamiento en el distrito.
7.	Programar, dirigir y ejecutar las campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8.	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9.	Disponer las medidas correctivas que sean necesarios respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
10.	Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11.	Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
12.	Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administrativa, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
13.	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que sean asignados por el Alcalde o el Concejo Municipal.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico y/o Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Medio Ambiente o Afines al puesto.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 2 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 2 años desempeñando funciones similares o afines al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la conducción de personal. ▪ Capacitación especializada en el área.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social ▪ Lealtad institucional. ▪ Orientación a Resultados.

Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

	<ul style="list-style-type: none">▪ Proactivo - Iniciativa.▪ Trabajo bajo presión.▪ Trabajo en equipo.▪ Buen trato al público en general
--	---

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao.
Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2025 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

X
P

H.



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

IV. GERENCIA QUE REQUIERE: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

CARGO	RESPONSABLE DE CIAM Y OMAPED	CODIGO 13.12.06.06
-------	------------------------------	-----------------------

PERFIL DEL PUESTO

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Dirigir, planificar, organizar y ejecutar actividades y programas de participación, que permita crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que la amparan y de las juntas vecinales en las zonas urbanas-marginal y demás comunidades del distrito.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que la amparan.
2.	Convocar y registrar a los vecinos con discapacidad a fin de planificar acciones que les permitan participar activamente en la sociedad.
3.	Vigilar que la municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
4.	Coordinar con la DEMUNA acciones de protección y atención de denuncias que afectan a los niños y adolescentes discapacitados.
5.	Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes y proyectos en relación a la temática de las personas adultos mayores.
6.	Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
7.	Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
8.	Promover, difundir y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
9.	Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Técnico en Salud y/o enfermería, Bachiller Universitario en Carreras afines a la salud.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 2 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 2 años desempeñando funciones similares o afines al puesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la conducción de programas relacionados en el área. ▪ Capacitación especializada en el área.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Probidad y conducta ▪ Vocación de Servicio. ▪ Sensibilidad social ▪ Lealtad institucional. ▪ Orientación a Resultados. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo bajo presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buen trato al público en general



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao.
Duración del Contrato	Desde 09 de Mayo del año 2025 al 31 de Julio del año 2025 con posibilidad de renovar contrato
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN POR NECESIDAD TRANSITORIA

SEÑOR:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Apellidos y Nombres.....
 DNI.....Lugar y Fecha de Nacimiento.....
 Edad.....Domicilio Real.....
 Teléfono.....Estado Civil.....correo electrónico.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección por necesidad transitoria del D.L N° 1057, para cubrir el Puesto de....., de La Dependencia:..... con Código de Plaza N°..... y Teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

San Pablo de Pillao de..... del 2025.

 FIRMA
 DNI:



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DNI N° _____, con Domicilio legal en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____, y Departamento de _____; al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27 444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de la veracidad;

DECLARO BAJO JURAMENTO; Que,

1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales
3. No, haber sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No, tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública,
7. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 ° y 438° del Código Penal, que establece " ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado, suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en el distrito de San Pablo de Pillao a los _____, días del mes de _____ del 2025.

Firma:
D.N.I.:

**Local institucional: Jr. Atahualpa S/N - Plaza Mayor del distrito de San Pablo de Pillao
Huánuco - Huánuco**



PERÚ



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo..... Identificado (a) conDNI
N°.....con domicilio en..... distrito
.....provincia.....región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que los documentos adjuntos en mi Currículum Vitae son auténticos.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad Establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

San Pablo de Pillao.....de..... del 2025.

FIRMA
DNI:



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....
Con domicilio en.....distrito.....
Provincia de.....región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

2. NEPOTISMO:

MARCAR: (SI), (No) tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de San Pablo de Pillao, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

SI MARCÓ (SI) indicar:

Nombre de Funcionario	Cargo	Grado de Parentesco

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-13 CM y sus modificatorias.

San Pablo de Pillaode del 2025.

FIRMA
DNI:



Municipalidad Distrital de San Pablo de

PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO N° 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....
Con domicilio en..... distrito.....
Provincia de..... región.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.

Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.

Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 4270 y el artículo 4380 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Pablo de Pillao de..... del 2025.

FIRMA
DNI:



Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO N° 07

CONVOCATORIA CAS N° 001-2025

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....
Con domicilio en.....distrito.....
Provincia de.....región.....
de nacionalidad.....mayor de edad, de estado civil.....
de profesión u ocupación.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñar laboralmente manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

(Marque con una "X" la respuesta)

SER PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Ud. Es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

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

San Pablo de Pillao de..... del 2025

FIRMA
Nombres y apellidos
DNI



Municipalidad Distrital de San Pablo de
PILLAO

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CAS TRANSITORIO 001-2025**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE REGIMEN DE PENSIONES

YO:.....

CON DNI N°:..... DOMICILIADO:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:..... REGION:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES
(MARCAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA)

SISTEMA DE PENSIONES (ONP)

REGIMEN DEL D.L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

NOMBRE DE LA AFP.....

CÓDIGO ÚNICO DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

(CUSPP):.....

LA PRESENTACION DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA, LA INCORPORACION A UN REGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (RES. DE SUPERINTENDENCIA N° 080-98-EF/SAFP).

San Pablo de Pillao.....de.....del 2025



Huella digital

.....

FIRMA