



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDCH PRIMERA CONVOCATORIA



DISTRITO : CHINCHAO
PROVINCIA : HUÁNUCO
REGIÓN : HUÁNUCO



AÑO: 2025



CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO – HUÁNUCO – HUÁNUCO

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Chinchao – Huánuco – Huánuco.

2. DOMICILIO LEGAL

Av. Dos de Enero S/N – Acomayo – Chinchao – Huánuco – Huánuco.

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el marco de lo previsto en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 31131 y concordante con el literal c. del Informe Técnico N° 001479-2022-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados, a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

El presente proceso de selección está sustentada en el documento emitido por la Gerencia Municipal, mediante el cual solicita la contratación de personal por necesidad de servicio institucional, a fin de continuar brindando los servicios básicos a la población y garantizar su adecuado funcionamiento.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina 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. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.6. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 6.7. Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

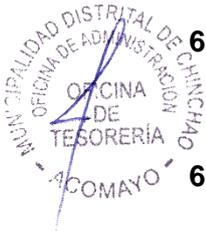


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



- 6.8. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.9. 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 D.S. N° 021-2000-PCM.
- 6.10. 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.
- 6.11. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 6.12. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 6.13. Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- 6.14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, mediante el cual se establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 6.15. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- 6.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 6.17. Resolución de Presidencia N° 020-2017-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.
- 6.18. 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, el Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el Modelo de contrato Administrativo de Servicios.
- 6.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba los modelos de Convocatoria y de Contrato Administrativo de Servicios.
- 6.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 10-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- 6.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 6.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para la planificación de las necesidades de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".

- 6.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 6.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000081-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021- SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- 6.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- 6.27. Las demás disposiciones que regulan el régimen de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria.

7. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR:



| Nº | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE | PUESTO | CANT. |
|----|--------------------------------------|---|-------|
| 1 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 1 |
| 2 | | JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI | 1 |
| 3 | | JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 1 |
| 4 | | SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES | 1 |
| 5 | | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL | 1 |
| 6 | | ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE TESORERÍA (CAJERO) | 1 |
| 7 | | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL | 1 |
| 8 | | ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y CEMENTERIO | 1 |
| 9 | | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL | 1 |
| 10 | | SOPORTE INFORMÁTICO DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y PLANILLAS | 1 |





II. PERFILES DEL PUESTO

1. NOMBRE DEL PUESTO: GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

| Requisitos | Detalle |
|--|---|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de cuatro (4) años de experiencia general (Comprobable) |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Tres (03) años de experiencia en el sector público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines por la formación profesional, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión Pública.• Diplomado y/o Cursos de Especialización en Contrataciones del Estado.• Diplomado y/o Cursos de Especialización en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.• Diplomado y/o Cursos de Especialización en Cálculo y Diseño Estructural.• Diplomado y/o Cursos de Especialización en Residencia, Supervisión y Seguridad de Obras.• Capacitación Especializada en Mantenimiento de Carreteras y Gestión Vial.• Capacitación Especializada en Costos, Presupuestos, Metrados, Especificaciones Técnicas, Programación y Valorización de Obras. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de ingeniería. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las obras públicas en sus diversas modalidades sea por contrata y/o administración directa, que involucre construcciones de infraestructura.
2. Elaborar planes y proyectos de acondicionamiento territorial, uso de suelos, renovación urbana en sus diferentes niveles, y proponer ante el órgano correspondiente la aprobación de las mismas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



3. Supervisar las obras públicas que se ejecutan bajo las modalidades de contrato, administración directa, convenio o por encargo; a fin de garantizar la calidad de las mismas.
4. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de consultorías contratadas por la Municipalidad.
5. Recepcionar las obras que ejecute la Municipalidad en sus diferentes modalidades conjuntamente con la comisión designada.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el mantenimiento y reparación de pavimentos y veredas del distrito, coordinando con el órgano competente la ejecución de los trabajos de señalización de tránsito vehicular y peatonal correspondiente.
7. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
8. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
9. Ejecutar física y financieramente las inversiones.
10. Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
11. Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
12. Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
13. Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Ser responsable por la evaluación física financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
15. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica alineado a los Objetivos del Plan Estratégicos Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
16. Velar por la demarcación territorial del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
17. Otorgar licencias de obra automática y licencias de obra provisional por treinta (30) días, de acuerdo con la normatividad y reglamentos, vigentes.
18. Otorgar la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Obra.
19. Otorgar la revalidación de la Licencia de Obra.
20. Otorgar Certificados de Zonificación, Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, Certificados de Finalización de Obra y de Zonificación y registrar las Declaratorias de Fábrica de los inmuebles de propiedad privada.
21. Otorgar los certificados de numeración, nomenclatura vial, parámetros, retiro, posesión y de jurisdicción.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



22. Emitir pronunciamientos sobre viabilidad de las siguientes obras en la vía pública: puesta a tierra en la vía pública; instalación de cabina de telefonía pública; tendido de tubería matriz y conexión domiciliaria; construcción de cámara subterránea; construcción en la vía pública de sardineles y veredas; construcción de buzones en la vía pública; instalación de agua y desagüe; traslado, reubicación y/o cambio de postes.
23. Efectuar tasaciones para efectos de expropiación de predios rústicos y urbanos.
24. Proponer las normas de regulación y otorgar autorizaciones, derechos y licencias, y fiscalizar: habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier índole.
25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano y Rural, en coordinación con la Subgerencia de Seguridad Ciudadana o la fuerza pública, cuando sea necesario.
26. Emitir dictamen y elevar el expediente a la Comisión Técnica de Demoliciones de la Municipalidad Distrital de Chinchao, para la autorización de las órdenes de demolición de edificaciones construidas en contravención del Reglamento Nacional de Edificaciones, de los planos aprobados por cuyo mérito se expidió Licencia de Construcción y de las ordenanzas municipales vigentes al tiempo de su edificación; asimismo, sobre demolición de obras que no cuenten con la correspondiente licencia de construcción en concordancia con el Artículo 49° de la Ley Orgánica de Municipalidades y previo Informe Técnico de la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
27. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos de selección para la ejecución de obras públicas que convoque la Municipalidad
28. Resolver los recursos administrativos presentados por los administrados, según el TUPA de la Municipalidad.
29. Elaborar, revisar y actualizar permanentemente el Plan Vial Distrital en coordinación con la Gerencia Municipal.
30. Autorizar el uso provisional de bienes de uso público, para la ejecución de obras públicas e instalaciones de servicios públicos de cualquier naturaleza.
31. Emitir copias certificadas de los documentos que produzca.
32. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Puerta de la Amazonía Peruana"

| | |
|-------------------------------------|---|
| 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, ante la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad. |
|-------------------------------------|---|





2. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – OPMI



| Requisitos | Detalle |
|--|---|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de tres (3) años de experiencia general (Comprobable) |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en la carrera de Economía, o afines por la formación profesional, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.• Capacitación en Gestión de la Inversión Pública en el marco del Invierte.pe |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2. Elaborar y presentar el PMI del Sector al Órgano Resolutivo, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI de la Municipalidad Distrital de Chinchao, conforme a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse, así como las que requieren financiamiento, de su ámbito de competencia, se encuentren alineadas con los instrumentos emitidos y/o aprobados por la programación multianual de inversiones del Sector.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"

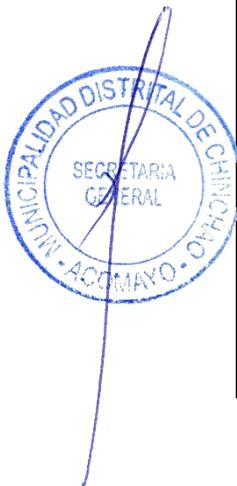


5. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones de acuerdo con lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6. Emitir opinión a solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General del Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento.
7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión, así como de las metas de producto y el monitoreo de la ejecución de las inversiones, acuerdo a lo establecido por la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Registrar a las UF y UEI de la Municipalidad Distrital de Chinchao y a sus responsables, así como registrar, actualizar y/o cancelar su registro en el Banco de Inversiones, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Verificar que la inversión de la Municipalidad se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones.
10. Realizar el seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitorear el avance de los proyectos de inversión.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 2,860.00 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y 00/100 Soles). Incluye 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. |





3. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

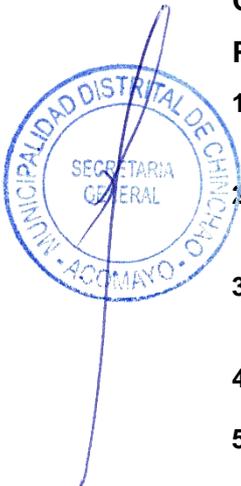
| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">Mínimo de tres (3) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">Dos (02) años de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.Conducta responsable, honesta y proactiva.Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo.Certificación expedida por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) – Nivel básico. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">Capacitación en SIGA.Capacitación el SIAF.Capacitación en SEACE.Cursos y/o programas de especialización en gestión pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



8. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica alineado a los Objetivos del Plan Estratégicos Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC).
9. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de las normas en materia de contrataciones del Estado, conforme a la normatividad vigente.
10. Elaborar y registrar en el SIGA el cuadro de necesidades de bienes y servicios estableciendo el presupuesto valorado y los cuadros de adquisición según los programado.
11. Programar, coordinar y ejecutar la adquisición y suministro de bienes y prestación de servicios que requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar, custodiar y registrar los contratos de bienes, servicios y obras, asignándole la numeración correlativa correspondiente, de acuerdo a su orden cronológico, archivando copia del mismo.
13. Supervisar y controlar la ejecución de los contratos provenientes de procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
14. Elaborar las órdenes de compra y de servicios, según corresponda.
15. Mantener actualizado el registro de los procedimientos de selección que convoca la Municipalidad.
16. Controlar y custodias las actas de los diferentes procedimientos de selección que convoca la Municipalidad.
17. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, entrega de los bienes de almacén, así como velar por la conservación de los mismos.
18. Realizar, actualizar y controlar, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, los inventarios físicos de los bienes físicos del almacén.
19. Supervisar, administrar, controlar, registrar y cautelar el patrimonio mobiliario de la entidad, así como proporcionar los documentos y las instrucciones técnicas necesarias para el cumplimiento de los fines.
20. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuente que sustenten el ingreso, baja y transferencia de los bienes de la Municipalidad.
21. Actualizar el valor de la tasación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad, para los trámites de disposición de los mismos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
22. Aprobar el alta y baja de los bienes de propiedad de la Municipalidad, además de tramitar las solicitudes de bajas y venta de bienes patrimoniales.
23. Gestionar los procesos de codificación, valorización, depreciación, revaluación, bajas y altas del inventario físico.
24. Actualizar y controlar en coordinación con la Oficina de Contabilidad, los inventarios físicos de los bienes patrimoniales (bienes de activo fijo, culturales y otros) de la Municipalidad.
25. Controlar y actualizar el margesí de bienes de la Municipalidad, conforme lo dispone la normatividad vigente.
26. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 3,500.00 (Tres Mil Quientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"

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.

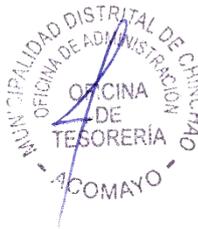




4. NOMBRE DEL PUESTO: SUBGERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES



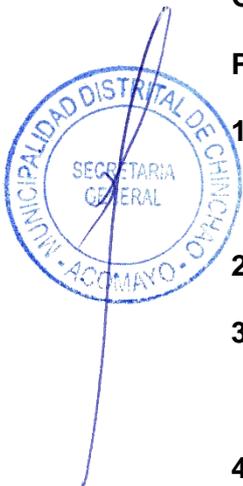
| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de tres (3) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en las carreras de administración, sociología, psicología, nutrición, economía o afines por la formación profesional, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación y/o Especialización en Programas Sociales.• Estudios y/o cursos de maestría en Gestión Pública.• Capacitación Especializada en Gestión Pública. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, supervisar y dirigir las actividades de promoción social y de los programas sociales transferidos por el gobierno nacional, orientados a mejorar el nivel de vida de la población de menores recursos, en el ámbito del distrito.
2. Conducir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
3. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente a su unidad orgánica alineado a los Objetivos del Plan Estratégicos Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLA).
4. Promover, ejecutar y supervisar actividades preventivo-promocionales dirigidas a la protección de la salud de los vecinos, así como las acciones, proyectos o programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida en general.
5. Desarrollar campañas de monitoreo nutricional en coordinación con el Ministerio de Salud, con la finalidad de verificar la reducción de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



desnutrición crónica infantil en nuestro distrito y emitir los informes respectivos.

6. Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Salud, talleres vinculados a crecimiento y salud de los niños, así como dar a conocer la importancia de las vacunas en los infantes, a través de consejerías educativas y demostrativas.
7. Promover y ejecutar programas, acciones de alimentación, salud y de carácter social.
8. Gestionar el intercambio de datos del Padrón Nominal con los diferentes actores como salud, educación, programas sociales y otros pares distritales a nivel nacional.
9. Gestionar y supervisar las acciones del Programa de Vaso de Leche de conformidad con la ley y la norma vigente sobre la materia.
10. Gestionar y supervisar las acciones del Programa de Vaso de Leche de conformidad con la ley y la norma vigente sobre la materia.
11. Velar por el adecuado almacenamiento de los insumos de los programas sociales de asistencia alimentaria.
12. Propiciar la participación de la comunidad en cada una de las fases del proceso de gestión de los programas sociales.
13. Revisar y proponer programas y proyectos de su competencia, considerando las variantes culturales propias del distrito, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
14. Formular y proponer políticas y estrategias que promuevan la cooperación de la comunidad en la gestión de los programas sociales de apoyo alimentario.
15. Revisar y proponer la revisión de impacto de los programas a su cargo.
16. Planificar y dirigir actividades sociales para mejorar la calidad de vida de las niñas, niños, mujeres y adultos mayores del distrito.
17. Sensibilizar y/o crear conciencia dentro de la comunidad sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de Derechos.
18. Promover asegurar espacios saludables integrales de socialización para el bienestar y promoción social de las personas adultas mayores, en un contexto de cogestión y participación de la persona adulta mayor y la familia.
19. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 2,860.00 (Dos Mil Ochocientos Sesenta y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"

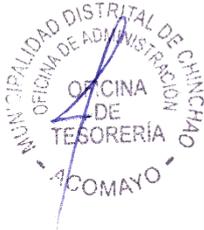
| | |
|-------------------------------------|---|
| Otras condiciones esenciales | Para la suscripción del contrato deberá presentar la copia fedateada y/o legalizada de su Grado Académico o Nivel de Estudios y demás certificados o cursos de capacitación, en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad. |
|-------------------------------------|---|





5. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

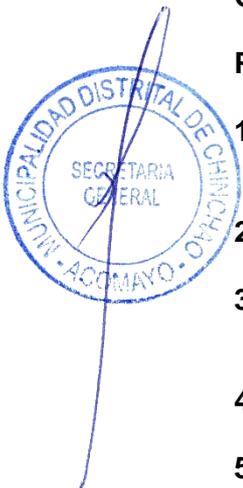
| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de dos (2) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller en las carreras de contabilidad, administración, economía o afines por la formación profesional.• Certificación expedida por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) – Nivel básico |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación Especializada en Contrataciones del Estado.• Capacitación en SIAF.• Capacitación en SIGA. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar los pedidos de requerimiento de Bienes y Servicios que provienen de las unidades orgánicas, los cuales deben de estar programados en el Cuadro de Necesidades.
2. Consolidar el cuadro de necesidades de Bienes y Servicios de las diferentes unidades orgánicas
3. Ejecutar e informar sobre estudios de mercado, análisis de costo de bienes y servicios, asegurando los costos operativos mínimos, sin disminuir la calidad de los productos y/o servicios.
4. Elaborar la orden de compra y servicios, verificando la documentación sustentatoria
5. Supervisar e informar al Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial sobre la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones,
6. Solicitar cotizaciones a los proveedores para adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Elaborar el cuadro comparativo de cotizaciones y preparar la documentación necesaria para la adquisición de Bienes y Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

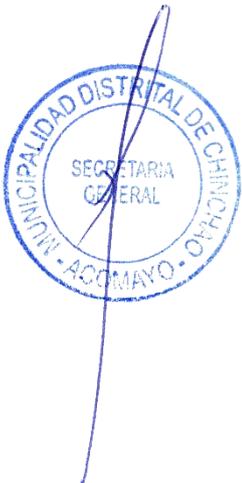
"Portada de la Amazonía Peruana"



8. Coordinar con los proveedores la recepción de los Bienes.
9. Recepcionar los pedidos para la atención de las unidades orgánicas.
10. Tramitar y coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, Planeamiento y Presupuesto los montos presupuestales de las adquisiciones a efectuarse por cada unidad orgánica.
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

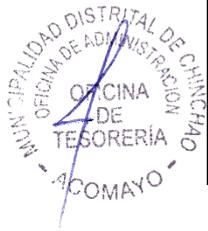
| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles). Incluye 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. |





6. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO DE TESORERÍA (CAJERO)

| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de dos (2) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico Superior en las carreras de contabilidad, administración o afines por la formación técnica. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación Especializada en Operaciones en Caja.• Capacitación Especializada en SIAF.• Capacitación en SIGA. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la cobranza por diversos conceptos de tributación municipal y otorgar el comprobante respectivo.
2. Entregar el total del efectivo al jefe de la Oficina de Tesorería, en forma diaria.
3. Elaborar el reporte diario de ingresos (nota de abono, nota de contabilidad, notificación de infracción, pagos por resoluciones de sanciones administrativas, recibo de ingresos).
4. Elaborar mensualmente el balance de caja de ingresos y egresos.
5. Custodiar de las papeletas de infracciones y especies valoradas.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"

| | |
|-------------------------------------|---|
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluye 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. |





7. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

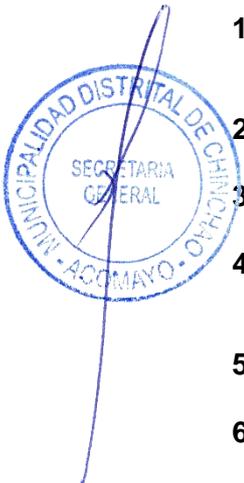
| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de dos (2) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Técnico Superior en las carreras de contabilidad, administración, computación e informática o afines por la formación técnica. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación Especializada Sistema de Gestión Documental.• Capacitación en Procedimiento Administrativo General. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa al órgano al cual pertenece, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
2. Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
3. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.
4. Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
5. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
6. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de su superior inmediato, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluye 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 CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



8. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, LIMPIEZA PÚBLICA Y CEMENTERIO

| Requisitos | Detalle |
|--|---|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de dos (2) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Un (01) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en las carreras de ingeniería agrónomo, ingeniería ambiental, ingeniería forestal o afines por la formación profesional, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional respectivo. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación y/o Especialización en Desarrollo e Inclusión Social.• Capacitación Gestión para el Desarrollo e Inclusión Social.• Cursos y/o Programas en Software de Ingeniería. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.
2. Normar, el manejo de los servicios de residuos sólidos bajo su competencia, en concordancia con las disposiciones emitidas por las municipalidades provinciales.
3. Elaborar y actualizar el plan distrital de manejo de residuos, para la gestión eficiente de los residuos de la jurisdicción, en concordancia con los planes provinciales y el plan nacional, y gestionar su aprobación correspondiente.
4. Emitir la licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de la jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.
5. Regular, supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de los residuos de demolición o remodelación de edificaciones en el ámbito de su competencia.



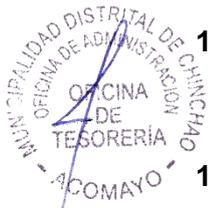


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



6. Gestionar a suscripción acuerdos interdistritales para la integración de los servicios bajo criterios de economía de escala y eficiencia de los servicios de residuos sólidos.
7. Presentar en el último día hábil del mes de marzo de cada año, a través del SIGERSOL, el reporte de actividades ejecutadas en año anterior en el marco del Plan de Gestión de Residuos Sólidos Municipales
8. Elaborar el Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos, así como gestionar su aprobación, implementación y actualización, conforme a Ley.
9. Garantizar que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, asegurando su calidad y cobertura en toda la jurisdicción del distrito.
10. Gestionar la entrega oportuna de herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal, al personal operativo del servicio de limpieza pública, así como el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.
11. Identificar espacios geográficos en coordinación con la municipalidad provincial, para implementar la infraestructura de disposición final de residuos sólidos teniendo en cuenta lo requisitos establecidos de acuerdo a Ley.



12. Remitir al MINAM la información de las organizaciones de recicladores formalizadas y sus miembros, a través del SIGERSOL, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contado desde emitida la constancia de formalización, para su inclusión en el Registro Nacional de Recicladores.
13. Elaborar un Plan de Actividades que permita atender el servicio de limpieza pública durante situaciones de emergencia, el cual debe contar con acciones específicas, responsables, plazos y/o cronogramas, monitoreos, entre otros aspectos, que permitan la inmediata atención en el manejo de residuos sólidos, el fin de evitar daños a la salud y el ambiente.
14. Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente, a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.



15. Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.
16. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
17. Instalar, propagar y mantener viveros forestales y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
18. Dar cumplimiento al Régimen de Aplicación y Sanciones Administrativas (RAS) y al Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) vigentes, según su competencia.
19. Emitir proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas vigente.
20. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
21. Proponer y diseñar programas y/o proyectos de interés social para



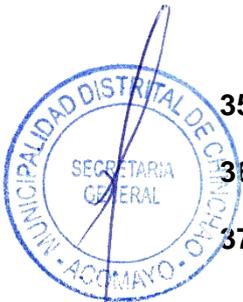
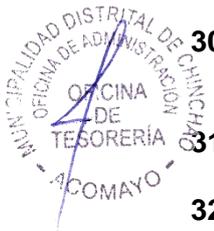
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire del distrito.

22. Normar, regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
23. Desarrollar campañas y/o faenas de limpieza y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
24. Controlar y difundir las actividades relacionadas con la forestación y reforestación en el distrito.
25. Formular proyectos para la mejor utilización del agua destinada al riego de áreas verdes públicas.
26. Formular un plan de gestión integral de residuos aprovechables y proyectos a fines.
27. Dirigir las actividades relacionadas con la promoción, regulación y control de la tenencia de mascotas y animales domésticos.
28. Promover e integrar la Comisión Ambiental Municipal y la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental con la participación de la sociedad civil.
29. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales.
30. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, en coordinación con la Unidad de Ejecución de Obras, con el fin de reducir los impactos ambientales negativos en el distrito.
31. Proponer y administrar al personal a su cargo, proporcionando capacitación permanente para el logro de sus objetivos.
32. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades y proyectos asignados, para el logro de las metas previstas en los respectivos expedientes técnicos.
33. Ejecutar y cumplir los acuerdos y compromisos suscritos en materia ambiental con personas naturales y jurídicas.
34. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y difundir campañas de identidad para el registro, vacunación, capacitación y educación sanitaria de canes y mascotas domésticas, y otras acciones en concordancia con la Ley N° 27596, su Reglamento aprobado por D.S. N° 006-2002-SA.
35. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de actividades de limpieza pública, relleno sanitario.
36. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
37. Evaluar las actividades de limpieza pública de la ciudad, elaborando la programación diaria y semanal del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, realizando un adecuado servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos sólidos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de los desperdicios.
38. Proponer la instalación servicios higiénicos y baños de uso público, en resguardo al medio ambiente.
39. Promover campañas educativas de limpieza pública en la comunidad y eliminación de residuos sólidos.
40. Identificar zonas geográficas adecuadas para ser utilizadas como área de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios.
41. Proponer, programar y controlar los trabajos de fumigación para los





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



- parques ubicados dentro de la jurisdicción del distrito.
42. Promover y apoyar la reforestación en áreas verdes de calles, avenidas, parques y jardines.
 43. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
 44. Dirigir y ejecutar las labores de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito.
 45. Dirigir la recolección y transporte hasta la disposición final de la maleza generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas, así como del recojo de maleza de los puntos de acopio en el distrito.
 46. Administrar el vivero municipal.
 47. Administrar el Cementerio Municipal de Acomayo, organizando, dirigiendo y controlando las acciones y actividades relativas a su funcionamiento, acorde a las normas pertinentes, en resguardo de la salud de la colectividad.
 48. Registrar las sepulturas, lugares de inhumación (pabellones), exhumaciones, reducciones y traslados internos o externos, así como archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
 49. Expedir constancias y certificados de la información registrada en el Cementerio Municipal, garantizando la privacidad de datos relativos a las personas que son materia de una inscripción.
 50. Recepcionar, revisar y remitir a la Gerencia de Desarrollo Económico, las solicitudes de servicio de inhumación de cadáveres gratuitos de aquellas familias en calidad de indigentes.
 51. Ejecutar las acciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Municipal conforme a Ley, e informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Económico sobre las actividades desarrolladas.
 52. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye 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. |



9. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL



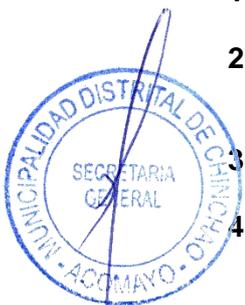
| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de dos (2) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en las carreras de derecho y ciencias políticas, economía administración o afines por la formación profesional. |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación Especializada en Sistema de Gestión Documental• Capacitación en Procedimiento Administrativo General. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de ofimática. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de políticas, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución eficiente de las políticas, planes y normas vinculadas con su especialidad.
3. Elaborar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
4. Evaluar y efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión en el marco de las intervenciones y procesos técnicos de la unidad orgánica o funcional a la que pertenece.
5. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la unidad orgánica o funcional, en el ámbito de su competencia.
6. Proponer y emitir informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido por su superior inmediato.
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
8. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Institucional, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la unidad orgánica a la que pertenece.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

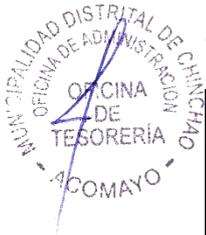
"Portada de la Amazonía Peruana"



9. Recibir, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa al órgano al cual pertenece, para su atención, gestión, seguimiento y archivo respectivo.
10. Coordinar la agenda de reuniones de su superior inmediato a fin de mantenerlo informado sobre sus actividades pendientes.
11. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva de su superior inmediato.
12. Elaborar informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue, de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por su superior inmediato.
13. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés del órgano al cual pertenece.
14. Coordinar y brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de su superior inmediato, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
15. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles para uso del órgano al cual pertenece, a fin de efectuar su correspondiente distribución y control de los mismos.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00 (Un Mil Setecientos y 00/100 Soles). Incluye 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 CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Puerta de la Amazonía Peruana"

10. NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE INFORMÁTICO DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y PLANILLAS

| Requisitos | Detalle |
|--|--|
| Experiencia General | <ul style="list-style-type: none">• Mínimo de dos (2) años de experiencia general |
| Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) | <ul style="list-style-type: none">• Un (1) año de experiencia en el sector público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.• Conducta responsable, honesta y proactiva.• Demostrar cortesía en el trato y buena educación. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Título o Egresado de Instituto Superior Tecnológico en las carreras técnicas de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Computación e Informática, Especialista en Redes |
| Cursos y/o estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none">• Capacitación Especializada en Contrataciones del Estado.• Capacitación en Redes• Capacitación en SIAF• Capacitación en SIGA• Manejo de ofimática• Diplomado en Sistemas Informáticos• Diplomado en Big Data• Capacitaciones en administración de Windows server• Capacitaciones en digitalización de documentos• Capacitaciones en Redes y Comunicaciones• Capacitaciones de sistemas y tecnologías emergentes• Diplomado en Estrategias Digitales de Aprendizaje• Diplomado en Red de Acceso• Diplomado en Gestión pública |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">• Contrataciones del Estado. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

27. Programar, dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución del sistema informático, infraestructura tecnológica, sistema de comunicaciones y procesos de la Municipalidad.

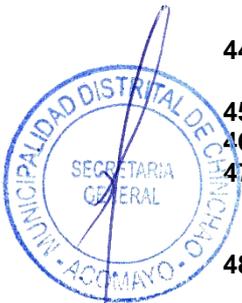


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



28. Administrar la gestión técnica de Internet, de la red de datos y de comunicaciones, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
29. Administración de Usuarios y Permisos en servidor de la entidad: crear y administrar cuentas de usuario y grupos, controlar el acceso a carpetas, archivos y recursos compartidos, aplicar políticas de seguridad mediante Active Directory, aplicar **Directivas de Grupo (GPOs)** para estandarizar configuraciones, programar backups automáticos del sistema o datos, restaurar archivos o configuraciones en caso de fallos o ataques.
30. Administrar routers MikroTik, configurar acceso a Internet (WAN), Configurar NAT (salida a internet), crear reglas de firewall, monitoreo de tráfico y balanceo de red a través de IP, bloqueo por nombre de dominio a acceso de YouTube, Facebook, tiktok, Instagram y demás redes.
31. Administrar CPANEL, administración de dominios y subdominios, gestión de archivos, creación de correos institucionales, administración de base de datos, seguridad; instalar SSL en los dominios y subdominios de la entidad.
32. Supervisar el análisis, desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la Municipalidad.
33. Programar y supervisar las acciones predictivos, preventivos y correctivos de los recursos informáticos de la municipalidad; así como de las actividades relacionadas al soporte a los usuarios.
34. Administrar el inventario de hardware y licencias de software de la municipalidad.
35. Elaborar y dirigir la permanente actualización de la documentación técnica de los sistemas, así como los documentos de ayuda a los usuarios de los sistemas informáticos.
36. Generar usuarios en el SIGA y SIAF.
37. Ejecutar SCRIPS en SIGA para correcciones de errores informáticos.
38. Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar – PTE.
39. Proponer las normas de seguridad, almacenamiento, resguardo de la información y de los equipos de la Municipalidad.
40. distribuir el tráfico de red con todos los equipos informáticos el cual optimiza el rendimiento, la confiabilidad y la capacidad de la red, distribuyendo equitativamente la demanda y recursos informáticos.
41. Mantener actualizado la plataforma de la Municipalidad: <https://www.gob.pe/munichinchao>.
42. Apoyar y asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en temas informáticos y otros de su competencia.
43. Evaluar y proponer nuevas alternativas tecnológicas que proporcionen el mejoramiento de la gestión.
44. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, así como de la red estructurada.
45. Atender y resolver problemas técnicos de hardware y software.
46. Proteger sistemas y redes frente a amenazas y ataques cibernéticos.
47. poner en marcha el esquema de contingencia que garantice el restablecimiento de internet de la capacidad operativa ante fallas en equipos, sistemas de información o aplicativos del Ministerio
48. Revisar periódicamente el servidor de la Municipalidad para su adecuado funcionamiento e informar a su jefe inmediato sobre las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo respectivamente.
49. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Planillas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero s/n Plaza de Armas – Acomayo – Huánuco – Huánuco |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"



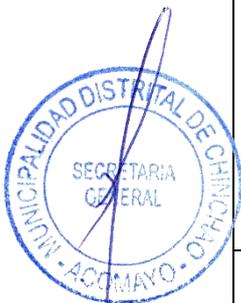
| | |
|-------------------------------------|---|
| Duración del Contrato | Inicio: 01-07-2025 Término: 30-09-2025 |
| Remuneración mensual | S/ 1,700.00 (Un Setecientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales | 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. |





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---------------------|---|--|--|
| | Aprobación de la Convocatoria | | Alcaldía |
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 de junio de 2025 al 23 de junio de 2025 | Jefe de la Oficina de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MDCH: www.gob.pe/munichinchao | 17 de junio de 2025 al 23 de junio de 2025 | Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Informática y Planillas |
| 2 | Presentación de la hoja de vida documentada , foliada y suscrita, a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General, de la Municipalidad Distrital de Chinchao, sito en Av. Dos de Enero S/N Plaza de Armas de Acomayo y/o a través de www.tramites.munichinchao.gob.pe | 24 de junio de 2025 de 08:00 a 15:00 horas | POSTULANTE |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida | 25 de junio de 2025 | Comisión de Evaluación |
| 4 | Publicación de los Resultados de la Hoja de Vida, en el portal institucional: https://www.gob.pe/munichinchao | 25 de junio de 2025 | Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Informática y Planillas |
| 5 | Presentación de Reclamos a través de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo General de la Municipalidad Distrital de Chinchao. Nota En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en el expediente de postulación. No se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado. | 26 de junio de 2025 de 08:00 a 12:00 horas | Comisión de Evaluación |
| 6 | Absolución de Reclamos | 26 de junio de 2025 | Comisión de Evaluación |
| 7 | Entrevista Personal: Lugar: Municipalidad Distrital Chinchao, sito en Av. Dos de Enero S/N Plaza de Armas – Acomayo – Chinchao – Huánuco – Huánuco. | 27 de junio de 2025 A partir de las 08:30 horas | Comisión de Evaluación |
| 8 | Publicación de Resultado Final, en el portal institucional: | 27 de junio de 2025 | Oficina de Recursos Humanos/Oficina de |





| | | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------|
| | https://www.gob.pe/munichinchao | | Informática y Planillas |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción, firma y registro de Contrato Administrativo de Servicios | 30 de junio de 2025 08:00 horas | Oficina de Recursos Humanos |

IV. 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% | 23 | 25 |
| b) Experiencia Laboral | 15% | 11 | 15 |
| b.1) Experiencia general | 7% | 5 | 7 |
| b.2) Experiencia específica | 8% | 6 | 8 |
| c) Capacitación | 10% | 6 | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 40 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | |
| a) Conocimiento del cargo que postula | 30% | 20 | 30 |
| b) Conocimiento de instrumentos de gestión municipal | 15% | 8 | 15 |
| c) Ética y Valores | 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.

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 Chinchao – Atención: Comisión de Evaluación, desde las 08:00 hasta las 16:00 horas y deberá ser presentado en la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo General (2º Piso) de la MDCH, sito en Av. dos de Enero S/N – Plaza de Armas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Portada de la Amazonía Peruana"

de Acomayo – Huánuco – Huánuco, cuyo rótulo debe contener los datos que indica en siguiente modelo:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
Atte: Comisión de Evaluación CAS – MDCH

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO – HUÁNUCO – HUÁNUCO

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 **descargados del portal institucional <https://www.gob.pe/munichinchao> y/o recabados de la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chinchao**, 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° 034-2005-PCM).
- f) Anexo N° 07 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiendo al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Documentación Adicional

La documentación que se sustente en el Anexo N° 02 y 03, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con





todos los **requisitos 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 Nº 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



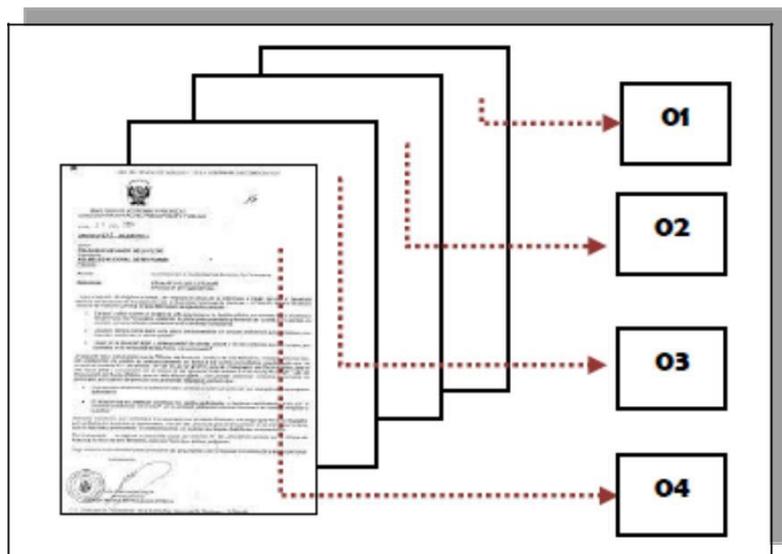
El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

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.**



Modelo de Foliación (Referencial)





5. Otras consideraciones

- a. 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, los cuales deberán indicar el inicio así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.
- b. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.



VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

1. PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular

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

a) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

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



b) Estudios de Especialización:

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

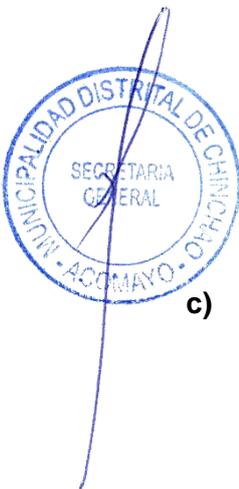
Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

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

c) Cursos:

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

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





Los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el postulante cuenta con ellos.

d) Experiencia Laboral:

Para aquellos puestos donde se requiere formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también el último año de Prácticas Pre-profesionales será validada como experiencia profesional, siempre que hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.

OBSERVACIONES:

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

2. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal

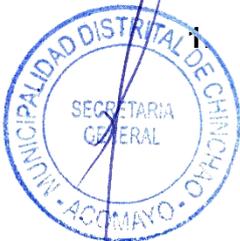


La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los postulantes más adecuados e idóneos para ocupar los puestos; en esta etapa se evaluarán: conocimientos, habilidades, competencias, presentación personal, compromisos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto. La nota mínima aprobatoria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

3. OBSERVACIONES

El puntaje mínimo de calificación total para **DECLARAR GANADOR** al postulante será de **setenta (70) puntos.**

VII. DE LAS BONIFICACIONES



1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar)

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

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



2. Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad)

Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje Total para lo cual debe declarar esta condición en la etapa de inscripción y presentar su certificado de discapacidad expedida por el CONADIS y en la oportunidad que se le requiera; conforme al **Anexo N° 02**.



Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

3. Bonificación especial prevista en la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM)

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, se otorgan las siguientes bonificaciones especiales:

➤ **Bonificación en la entrevista personal (10%)**

La Entidad otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.



Postulante que tenga como máximo 29 años = (+ 10% en la entrevista personal)

➤ **Incremento porcentual por experiencia en el sector público:**

A los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el **puntaje final** obtenido en el concurso público de mérito, conforme a lo siguiente:

- a) **01 punto porcentual:** por un (01) año de experiencia en el sector público.
- b) **02 puntos porcentuales:** por (02) años de experiencia en el sector público.
- c) **03 puntos porcentuales:** por (03) o más años de experiencia en el sector público

Postulante que tenga como máximo 29 años que cuente con experiencia laboral en el sector público = (+1%, +2%, +3% sobre el Puntaje Total, según los años de experiencia)



4. Bonificación por ser deportista calificado de alto nivel

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, sobre el puntaje de la evaluación



curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Para la asignación de dicha bonificación el candidato deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y acreditado con la copia simple del documento oficial por Instituto Peruano del Deporte.

VIII. CUADRO DE MÉRITOS

1. El Cuadro de Méritos como resultado final de la evaluación será publicado en el portal institucional: www.munichinchao.gob.pe y, de ser el caso, en el periódico mural de la Municipalidad en el día indicado en el cronograma del proceso, 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) |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación al Postulante que tenga como máximo 29 años que cuente con experiencia laboral en el sector público = (+1%, +2%, +3% sobre el Puntaje Total, según los años de experiencia)) |

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda (70 puntos).

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. Cancelación del proceso de selección

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

- 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.

