



## BASES

# CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057 - CAS 002-2026 – MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA

LLATA, MAYO DEL 2026

**CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN D.L. 1057**

**- CAS 002- 2026 – MPH POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**1. INTRODUCCIÓN:**

Los Gobiernos Locales, en el ejercicio de su capacidad y autonomía administrativa, establecidas por el Decreto Supremo N° 135-99-EF y el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, han enfrentado cambios normativos significativos. A partir de la Sentencia N° 979/2021, recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC (en adelante, “Sentencia del TC”), así como del auto que declaró improcedente el pedido de declaración presentado por el Poder Ejecutivo, se concluyó sobre la constitucionalidad parcial de la Ley N° 31131.

El fallo declaró fundada en parte la demanda, lo que resultó en la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 (segundo párrafo), así como de la primera y segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31131. No obstante, se mantiene la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y de la Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha ley.

De acuerdo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante, “D. Leg. N° 1057”), el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es de carácter indeterminado, salvo en casos de necesidad transitoria, suplencia o labores de confianza. Sin embargo, este decreto no define específicamente los supuestos de necesidad transitoria. Por ello, se debe recurrir a disposiciones relacionadas de los regímenes establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como en la Ley N° 30057, que son aplicables como marco de referencia en la contratación de servidores públicos.

Conforme al artículo 3° del D. Leg. N° 1057, el Contrato Administrativo de Servicios es una modalidad laboral especial exclusiva del Estado, la cual no está sujeta a la Ley de la Carrera Administrativa ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

La Subgerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, indica que la convocatoria pública de plazas para personal profesional, técnico y auxiliar



administrativo, bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, responde a las necesidades de servicio solicitadas por diversas áreas de la Municipalidad. Esta convocatoria, denominada “Convocatoria de Personal Bajo el Régimen 1057 – CAS 001 – 2026 – MPH por Necesidad Transitoria”, está orientada a atender labores excepcionales y temporales, de acuerdo con el artículo 5° del D. Leg. N° 1057, modificado por la Ley N° 31131.



La contratación bajo esta modalidad se fundamenta en necesidades de carácter temporal que surgen por exigencias operativas transitorias o accidentales, las cuales se extinguen en un periodo definido. Asimismo, los Informes Técnicos N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC y N° 003326-2022-SERVIR-GPGSC, emitidos por SERVIR, señalan que los postulantes seleccionados en el concurso público deben ser conscientes de que su relación con la entidad se registrará por los términos del contrato y las bases establecidas.

Finalmente, bajo los alcances de la normativa citada, la Municipalidad Provincial de Huamalíes, con domicilio legal en Jr. Huánuco N° 310, requiere contratar personal bajo la modalidad CAS, con el objetivo de cubrir funciones administrativas, técnicas y operativas acorde con los requerimientos institucionales.

## **2. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

### **2.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Provincial de Huamalíes – Llata

### **2.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES – LLATA.**

Jr. Huánuco N° 310, ciudad de Llata.

### **2.3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL**

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### **2.4. ÓRGANO ENCARGADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Comisión Permanente Designado mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 0074-2026-MPH/A, de Llata, 19 de marzo de 2026, la misma que está conformado de la siguiente manera:

✓ **Presidente:**  
Gerente Municipal.

✓ **Secretario:**  
Gerente de Administración y Finanzas.

✓ **Miembro:**  
Sub Gerente de Recursos Humanos.

**SUPLENTES:**

✓ **Presidente:**  
Gerente de secretaria general.

✓ **Secretario:**  
Gerente de planeamiento y presupuesto.

✓ **Miembro:**  
Gerencia de Desarrollo social

**3. OBJETIVO:**

Seleccionar profesionales con las competencias y aptitudes necesarias para desempeñarse con eficacia, demostrando capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión el año fiscal 2026.


**4. Objetivos Específicos;**

- Establecer procedimientos claros y transparentes para la organización del Concurso Público de Méritos, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, así como las modificaciones introducidas por normas relacionadas.
- Seleccionar profesionales idóneos con habilidades, destrezas y fortalezas alineadas a los valores institucionales, priorizando la capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, con el propósito de optimizar los servicios brindados a la población.
- Garantizar la contratación del personal seleccionado bajo los lineamientos del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), especificados en los Términos de Referencia (TDR), que delimitan claramente las funciones y requerimientos del puesto.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes, incluyendo los alcances establecidos por la Sentencia N° 979/2021 del Tribunal Constitucional, asegurando una gestión contractual acorde con las necesidades de carácter excepcional y temporal de la entidad.



## 5. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- 
- ✓ La Constitución Política del Estado.
  - ✓ La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
  - ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - ✓ Ley 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
  - ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - ✓ Ley 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
  - ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
  - ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
  - ✓ Sentencia del tribunal Constitucional N° 979/2021, recaído en el expediente N° 00013-2021-PI/TC. modificado por el Decreto Supremos N°065-2011-PCM.
  - ✓ RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 0074-2026-MPH/A, de fecha Llata, 19 de marzo de 2026, que designa a la Comisión Evaluadora y selección de personal para el Ejercicio Fiscal 2023.
  - ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
  - ✓ Ley N° 27050 - Ley de la Persona con Discapacidad.
  - ✓ Ley N° 27815 - Ley Código de Ética de la Función Pública

**PLAZAS DE PERSONAL PARA CONCURSO SEGÚN D.L N° 1057-CAS- N°002-2026-MPH**

N°	GERENCIAS	AREA	PUESTOS	CANT.	SUELDO MENSUAL
1	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Asistente de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1	S/. 2, 000.00
2	Oficina de Administración Tributaria	Unidad de Reg. Y Recaudación Tributaria	Abogado en Coactivo	1	S/. 2, 500.00
3	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Sub Gerencia de Estudios y Liquidación de Obras	Jefe de la Unidad de Estudios y Liquidación	1	S/. 3, 300.00
4	Desarrollo Social	Unidad de DEMUNA	Psicólogo en DEMUNA	1	S/. 2.200.00

**6. DE LA COMISIÓN**

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Permanente designada Mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 0074-2026-MPH/A, de fecha 19 de marzo de 2026.
- Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueran correspondientes.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes – Llata quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Permanente para el desempeño de su labor.
- Las decisiones tomadas por la comisión permanente de concurso, son autónomas e inapelables.

**DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal y dejando constancia en actas, los acuerdos tomados.
- Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección de personal, en base al requerimiento proporcionado por las unidades orgánicas de la institución, precisando los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal, vía página oficial de la entidad y/o en un lugar visible de la entidad.
- Remitir el informe final y la documentación del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para determinar la contratación de los ganadores del proceso.

**DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

Corresponde a la Comisión, calificar la información del postulante en la ficha de



resumen de la hoja de vida, referente a la formación académica y experiencia laboral según Término de referencia (TDR) al que postula; las etapas del proceso son:

- a) Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de SERVIR, Portal Web Institucional y en la puerta principal de la institución.
- b) Presentación de los documentos exigidos según TDR.
- c) Evaluación de los documentos presentados por el postulante.
- d) Publicación de resultados preliminares de APTOS para la entrevista personal (evaluación de documentos).
- e) Presentación de reclamos y absolución de las mismas.
- f) Entrevista Personal.
- g) Resultados Finales.
- h) Adjudicación de plazas.
- i) Suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.



### 8. CRONOGRAMA:

El proceso de selección de personal se regirá por el cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante, cumplir con dicho cronograma:

N°	ETAPA DEL PROCESO	PLAZO	
		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el portal talentos Perú de SERVIR, portal Web institucional y en la puerta principal de la institución.	DEL: 05 de mayo al 13 de mayo del 2026	Comisión de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y en la Web de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y en la puerta principal de la Institución	DEL: 13 de mayo al 18 de mayo del 2026	oficina de Recursos Humanos
3	Presentación del Currículum Vitae documentado (en la municipalidad provincial de Huamalíes) vía Mesa de Partes presencial, en la siguiente dirección: Jr. Huánuco N° 310, ciudad de Llata, en horario de oficina 8:00AM hasta 05:30PM	19 de mayo del 2026	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huamalíes
4	Evaluación de los documentos.	20 de mayo del 2026.	Comisión de Concurso CAS
5	Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.	20 de mayo del 2026 HORAS: 5:00 PM	Comisión de Concurso CAS
6	Presentación de Reclamos. (mesa de partes institucional) de 08.00 am a 09.00 am	21 de mayo del 2026.	Comisión de Concurso CAS

7	Absolución de reclamos de 09.00 am a 10.00 am	21 de mayo del 2026	Comisión de Concurso CAS
8	Publicación de Resultados Aptos para la Entrevista. 11.00 am	21 de mayo del 2026.	Comisión de Concurso CAS
9	Entrevista personal con presencia física Lugar: Auditorio de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.	22 de mayo de 2026. HORA 08:00 AM.	Comisión de Concurso CAS
10	Publicación de Resultado Final en la Página Web y en la puerta principal de la institución.	22 de mayo del 2026. HORA 05: 00 PM	Comisión de Concurso CAS
11	Adjudicación de plazas	25 de mayo del 2026. HORA 08: 00 AM	Comisión de Concurso CAS
12	Suscripción de contrato (presentar los documentos originales para contractar la veracidad)	25 de mayo del 2026. HORA 09: 00 AM	Comisión de Concurso CAS

### 9. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. La modificatoria se comunicará mediante el portal institucional y en la puerta principal de la institución.

### 10. PERFILES DEL PUESTO:

Según anexó que se adjunta en las bases de la convocatoria (TDR DEL PUESTO).

### 11. DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Se consideran factores del proceso de selección del Concurso Público de méritos para la contratación de Personal para las labores funcionales Administrativos y Técnicos los siguientes:

- Evaluación de documentos según TDR.
- Entrevista Personal.

#### 11.1. De los Documentos presentados.

La Comisión de Concurso CAS asignará el puntaje a cada uno de los ítems considerados en los formatos respectivos de los anexos.

Los formularios de calificación del postulante deberán ser firmados por los miembros de la Comisión del Concurso.

#### 11.2. De la Entrevista Personal.

La entrevista personal es la evaluación, en la que se explorará en el postulante su personalidad, conocimientos técnicos y generales, capacidad de trabajo en equipo, experiencia en el área solicitada, aspiraciones e intereses entre otros aspectos.

Se evaluará aspectos relacionados a: Conocimiento de la experiencia del perfil del



puesto, profundizando aspectos de la motivación y habilidades relacionadas con el perfil u otros que el comité evaluador crea por conveniente.

El puntaje final de la Entrevista Personal se obtendrá promediando las calificaciones hechas por los miembros de la Comisión.

El postulante deberá de identificarse mostrando su DNI antes del inicio de la entrevista con la finalidad de evitar el fraude o suplantación.

**12. CALIFICACIÓN DEL PROCESO:**

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Documentos	50
Entrevista Personal	50

**13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**14.1 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS: (Puntaje máximo 50 puntos)** Se tomará en cuenta los siguientes criterios:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
Formación académica y profesional			30
Especialización, diplomados, capacitaciones			8
Experiencia General			12
Experiencia Específica			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
Conocimientos para el puesto, habilidades y/o competencias.			50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

**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 y hora 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 (no menor de 12 horas).**

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.

**OBSERVACIONES:**

**La nota mínima es esta etapa es de treinta y cinco (35) 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 y cinco (35) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos.**

**OBSERVACIONES**

El puntaje mínimo de calificación total para **DECLARAR GANADOR** al postulante será de setenta (70) puntos (sumados la Evaluación de Documentos y la entrevista).



FICHA DE EVALUACION					
ITEM	Aspecto a Evaluar		Puntaje	Max.	Calificación
a) formación académica y profesional	a.1.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo	27	30	
	a.2.	Bachiller y títulos técnicos de acuerdo a la formación requerida para el cargo	25		
	a.3.	Estudios concluidos universitarios y pedagógicos de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	23		
	a.4.	Estudios concluidos técnicos de acuerdo a la formación requerida para el cargo.	21		
	a.5.	Otro Título Profesional adicional de otra especialidad.	3		
b) Conocimientos - Especialización, diplomados, capacitaciones. Relacionadas a la plaza a la que postula, en los últimos 05 años.	b.1.	Especialización, Diplomados a fines al cargo, otorgados por universidades con duración mínima de 90 horas (1 puntos), máximo seis (05) certificados.	5	8	
	b.2.	Certificado de capacitación con duración mínima de 12 horas y una antigüedad de cinco años, que tenga relación con el puesto a desempeñar (01 punto cada uno), máximo seis (03) certificados.	3		
c) Experiencia Laboral	c.1.	<b>Experiencia General</b>	5	12	
		- Corresponde 0.20 puntos por cada mes acreditado.			
		- Un mes Equivale a 30 días.			
	- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.				
c.2.	<b>Experiencia Específica</b>	7			
	- Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado.				
	- Un mes Equivale a 30 días.				
- No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días					
<b>TOTAL, EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</b>					
d) Entrevista Personal	d.1.	Conocimientos de gestión y administración pública (dirección, organización, control, seguimiento, etc.) y otros relacionados al puesto.	15	50	
	d.2.	Conocimiento de las políticas educativas nacionales regionales y locales para ejercer la labor administrativa e institucional.	15		
	d.3.	Conocimiento de internet y manejo de Word, Open Office Write, Excel, Open Calc, Power Point, Prezi y de sistemas o aplicativos informáticos necesarios para el cargo.	10		
	d.4.	Capacidad de resolución de conflictos, escucha, comunicación, autocontrol, negociación, organización de información, trabajo en equipo, conocimiento organizacional.	10		
<b>TOTAL, ENTREVISTA PERSONAL</b>					
<b>Puntaje final</b>				<b>100</b>	

#### 14. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Solicitud dirigida al Titular de la entidad (FUT Institucional).
- Anexo N° 01

Jr. Huánuco N° 310 Llata - Huamalíes – Huánuco

Email: [munihuamalies@hotmail.com](mailto:munihuamalies@hotmail.com)

[www.gob.pe.munihuamalies](http://www.gob.pe.munihuamalies)



- c) Anexo N° 02
- d) Anexo N° 03
- e) Anexo N° 04
- f) Anexo N° 05
- g) Anexo N° 06
- h) Identidad del postulante (DNI).
- i) Ficha RUC (Registro Único de Contribuyente).
- j) Descripción del Currículum Vitae
- k) Título profesional, otros estudios (Post grados, otros títulos, segunda especialidad).
- l) Constancias, Certificaciones, cursos de especialización y certificados de trabajo que acrediten lo siguiente:

## **16. BONIFICACIONES**

### **16.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
  - Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **16.2. Bonificación por Discapacidad**

- a) Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  - Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

## **17. DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

- Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular.
- Los documentos, serán presentados en copia legible por mesa de partes presencial de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, indicando la intervención y el puesto al que postula; la documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos, deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento y folio por folio en la parte superior derecha al pie de la foliación.
- La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones administrativas y legales correspondientes.

## **18. CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA**

Los anexos se presentarán en un (01) original, 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° 01
- b) Anexo N° 02
- c) Anexo N° 03
- d) Anexo N° 04
- e) Anexo N° 05
- f) Anexo N° 06

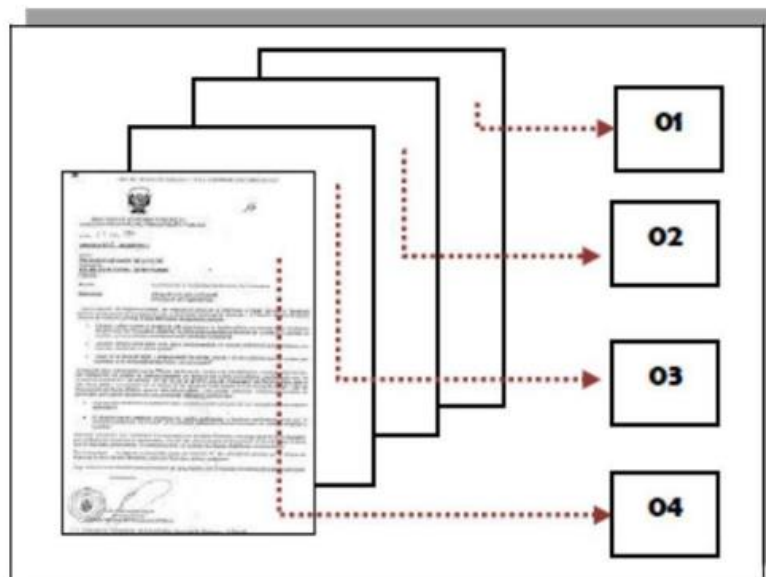
## 19. FOLIACIÓN

El postulante al momento de presentar sus documentos HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), 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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”.

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

Modelo de  
Foliación  
(Referencial)



## 20. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

La publicación de los resultados finales se realizará en la fecha establecida en el cronograma a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huamalies (<https://www.gob.pe/munihuamalies>) y en el frontis de ingreso de la municipalidad.

## 21. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá



presentar ante la oficina de personal, portando su DNI para la firma correspondiente del contrato, así como completar los formularios y/o documentos exigidos por Ley, tales como:

- Boucher de cuenta de ahorros en el Banco de la Nación.
- Formulario – Registro del trabajador (proporciona la oficina de personal).

## **22. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o sobre califique.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## **23. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- a) El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- b) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- c) Por restricciones presupuestales.
- d) Otras debidamente justificadas

## **24. NOTAS: (Importante a tener en cuenta):**

- El postulante a una plaza vacante, deberá consignar claramente en el Formulario – Solicitud de Inscripción al área que postula (en la parte de Unidad Orgánica) al cual se está presentando.
- Para efectos de la acreditación del título universitario sólo se aceptará copia fotostática. No se aceptarán declaración jurada.
- Para efectos de la acreditación de las capacitaciones y/o estudios realizados se considerará únicamente, los diplomas, certificados. No se aceptará declaración jurada u otros.
- Para efectos de la acreditación de la experiencia laboral, no se aceptarán declaraciones juradas O CONSTANCIAS. se podrá presentar copias de contratos, Certificado de trabajo, orden de servicios (cuando laboraron por locación) y/o Resoluciones del sector público que deberá constar el cargo desempeñado y que permitan identificar fecha de inicio y término de los períodos laborados (día, mes y año), caso contrario no se tomará en cuenta dicha experiencia. Se puede considerar los Servicios No Personales, siempre que se sustente con copias de los contratos emitidas por el titular de la entidad contratante. (No se tomará en cuenta constancias que no acredita previo contrato y/o resoluciones).
- No se considera Servicios Ad Honorem, cartas de presentación, apoyo y/o pasantías (por lo que se solicita se abstengan de presentarlas en el expediente).

- Sera descalificado aquel postulante que presente más de un expediente y/o la experiencia laboral y/o adjuntando más de una vez las copias de los documentos que acrediten la experiencia laboral.

**25. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:**

La información contenida en fichas según anexos, tiene carácter de declaración jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección. La comisión se reserva el derecho de la verificación de autenticidad de los documentos y proceder conforme a Ley.

La oficina de recursos humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores.

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos a partir del día siguiente de haberse publicado los resultados hasta por un plazo máximo de cinco (15) días, luego de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán reciclados, sin lugar a reclamos.

**26. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS:**

En la fecha establecida en la convocatoria, la Comisión Permanente del concurso abrirá los sobres y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, el postulante no será admitido.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales serán materia de puntaje.

Para el Caso de:	Se acreditará con:
Título Profesional o Técnico	Copia del Título Profesional o Técnico, según corresponda
Habilitación	Copia de Certificado de Habilitación Vigente del Colegiatura Profesional que corresponda
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado Universitario o Técnico	Copia de Constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios.
Experiencia	Resoluciones, Contratos, Certificados y otros documentos que acrediten lo requerido.
Estudios	Constancia y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como **APTOS**.



Carátula para el sobre cerrado

**SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO  
EL RÉGIMEN 1057 - CAS 002-2026-MPH, POR NECESIDAD  
TRANSITORIA”**

PLAZA A LA QUE POSTULA	
------------------------	--

1. APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

2. DNI : \_\_\_\_\_

3. N° FOLIOS : \_\_\_\_\_

4. FIRMA : \_\_\_\_\_





Anexos

<b>A-1</b>	<b>DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR</b> <b>(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)</b>
------------	---

**SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 002 – 2026 – MPH, POR NECESIDAD TRANSITORIA”**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES**

Presente.-

**CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-LL**

Yo,..... de nacionalidad..... con  
..... documento de Nacional de Identidad (DNI) ..... domiciliado en  
..... distrito..... Provincia.....  
Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Llata, .....

.....  
**Firma del Postulante**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



A-2	<b>DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE</b>
-----	---

**SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO - CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 002 – 2026 – MPH, POR NECESIDAD TRANSITORIA”**

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:



<b>APELLIDO PATERNO:</b>		
<b>APELLIDO MATERNO:</b>		
<b>NOMBRES:</b>		
<b>DOMICILIO FISCAL</b>	<b>DIST:</b>	<b>PROV:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	<b>(dd/mm/aaaa):</b>	
<b>N° DNI:</b>		
<b>N° RUC:</b>		
<b>TELEFONO FIJO:</b>		
<b>TELEFONO CELULAR:</b>		

**(Marque con una “X” la respuesta)**

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

**(Marque con una “X” la respuesta)**

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

Llata,.....

.....  
**Firma del Postulante**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

A-3	DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
-----	--

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 002 – 2026 – MPH, POR NECESIDAD TRANSITORIA”

Presente.-

De mi consideración:

O, ....., en mi calidad de postor, luego de haber tomado conocimiento de la convocatoria de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En ese sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta.

Llata,.....

.....  
**Firma del Postulante**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente



A-4	<b>LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO</b>
-----	--

**SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 - CAS 002 - 2026 - MPH, POR NECESIDAD TRANSITORIA"**

Presente.-

Yo..... de nacionalidad... con Documento Nacional de Identidad N° ..... domiciliado en.....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005 el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)**

- A) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad Provincial de Huamalies ( )  
 B) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad Provincial de Huamalies ( )

N°	Apellidos y nombres	Parentesco	Condición Laboral	Órgano / Oficina / Gerencia
1				
2				
3				

Llata,.....

.....  
**Firma del Postulante**

**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD Y/O AFINIDAD**

Gra do	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos	
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos	

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



A-5

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**  
(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4)

**SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 002– 2026 – MPH, POR NECESIDAD TRANSITORIA”**

Presente.-

Yo,..... de nacionalidad..... con documento de Nacional de Identidad (DNI) ..... domiciliado en..... distrito.....Provincia.....Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En este sentido, no me encuentro percibiendo otros ingresos del estado, por lo que no estoy comprendido en la causal contemplada en el artículo 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el cual dispone que: “Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.”

Las propuestas que contravengan lo dispuesto en el presente artículo se tendrán por no presentadas. Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Llata,.....

.....  
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



A-6	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE
-----	---

SEÑORES: DE LA COMISIÓN DE CONCURSO CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN 1057 – CAS 002 – 2026 – MPH, POR NECESIDAD TRANSITORIA”

Presente.-

Yo,..... de nacionalidad..... con documento de Nacional de Identidad (DNI) ..... domiciliado en..... distrito.....Provincia.....Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Llata,.....


.....  
Firma del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación

## 1. Asistente de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Municipalidad Provincial de Huamalíes.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Asistente de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
TIPO DE PLAZA	Profesional
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio: el contrato tiene vigencia a partir de la suscripción de contrato
	Duración: Hasta el 31 de julio de 2026
	Remuneración: S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción
	Aplicable al trabajador.

II. MISION DEL TRABAJADOR.
La entidad pretende seleccionar trabajadores proactivos, empáticos, con capacidad de liderazgo; así como para trabajar bajo presión. Con compromiso laboral e identidad institucional; honestidad para el cumplimiento de sus funciones.

III. FUNCIONES DEL PUESTO.
 <ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar atención y orientación al ciudadano de manera presencial, telefónica y virtual, absolviendo consultas relacionadas con trámites, servicios y procedimientos administrativos de la entidad.</li> <li>Recepcionar, registrar, clasificar y derivar oportunamente la documentación ingresada por mesa de partes, conforme a la normativa vigente y a los plazos establecidos.</li> <li>Apoyar en la gestión y control del trámite documentario, realizando el seguimiento de expedientes administrativos hasta su atención final.</li> <li>Mantener actualizado el sistema de gestión documental (físico y/o digital), asegurando el correcto archivo, custodia y conservación de los documentos.</li> <li>Elaborar reportes, cuadros estadísticos e informes sobre el ingreso, atención y estado de la documentación y de las solicitudes ciudadanas.</li> <li>Coordinar con las distintas áreas y dependencias de la entidad para la adecuada atención de los expedientes y requerimientos de los ciudadanos.</li> <li>Apoyar en la recepción y distribución de la correspondencia interna y externa de la institución.</li> <li>Verificar que la documentación presentada por los administrados cumpla con los requisitos establecidos, informando oportunamente sobre observaciones o subsanaciones.</li> <li>Colaborar en la implementación de acciones de mejora continua en los procesos de atención al ciudadano y gestión documental.</li> <li>Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.</li> </ul>

IV. FORMACION ACADEMICA				
a) ESPECIALIDAD: Derecho				
b) formación académico		c) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		d) ¿se requiere colegiatura?
	Completo	Incompleto	Egresado	Si <input type="checkbox"/>
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	No <input checked="" type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título	¿Requiere Habilitación Profesional?
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría (NO)	
Universitario	X	<input type="checkbox"/>	Egresado	Si <input type="checkbox"/>
				No <input checked="" type="checkbox"/>

Jr. Huánuco N° 310 Llata - Huamalíes – Huánuco

Email: [munihuamalies@hotmail.com](mailto:munihuamalies@hotmail.com)

[www.gob.pe.munihuamalies](http://www.gob.pe.munihuamalies)



Titulado

**V. CONOCIMINETOS**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: No requieren documentación sustentatorio, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Conocimiento en Relaciones Públicas, Manejo de habilidades sociales, Gestión Pública, Modernización del Estado, Programas públicos y privados.

**b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o Manejo de habilidades sociales, Gestión Pública, Modernización del Estado, Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones y otros al cargo.

Requisitos, especializaciones, talleres y cursos en: Gestión pública, documentos de gestión, redacción de documentos, Excel, Word a nivel intermedio, otros relacionados al cargo.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

	nivel de dominio			
	no aplica	básico	intermedio	avanzado
Ofimática				
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
otros				

	nivel de dominio			
	no aplica	básico	intermedio	avanzado
Idiomas				
ingles	X			
otros				

**V. EXPERIENCIA**

**a) experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

01 año

**b) experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o afines

06 meses

## 2. Ejecutor Coactivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Municipalidad Provincial de Huamalíes.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EJECUTOR COACTIVO
TIPO DE PLAZA	Profesional
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio: el contrato tiene vigencia a partir de la suscripción de contrato
	Duración: Hasta el 31 de julio de 2026.
	Remuneración: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción
	Aplicable al trabajador.

### II. MISION DEL TRABAJADOR.

La entidad pretende seleccionar trabajadores proactivos, empáticos, con capacidad de liderazgo; así como para trabajar bajo presión. Con compromiso laboral e identidad institucional; honestidad para el cumplimiento de sus funciones.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Programar, dirigir, ejecutar acciones de coerción para el cumplimiento de cobranza coactiva, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
- Proponer políticas mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza Coactiva y ejecución de embargos en armonía con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento de ejecución coactiva.
- Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la Cobranza Coactiva y ejecución de embargos.
- Emitir las resoluciones Coactivas luego de haber sido notificado el deudor y obligado y cumplido el plazo concedido por ley.
- Disponer se traben las medidas cautelares que aseguren la cobranza coactiva.
- Programar y ejecutar los sistemas de trámites y la custodia de los expedientes de cobranza coactiva y documentos de ejecución de embargos.
- Dirigir la elaboración de los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso de los procedimientos coactivos eficientes y de calidad.
- Organizar y ejecutar las diligencias para la cobranza coactiva y ejecución de embargos en sus diversas formas o modalidades legales.
- Organizar las notificaciones, actas de embargos y demás documentos requeridos y ordenar su suscripción al auxiliar coactivo, para su cumplimiento efectivo.
- Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de cobranza coactiva y ejecución de embargo.
- Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos previstos en la ley a fin de no incluir responsabilidad civil, penal, administrativa.
- Cumplir con lo dispuesto por el tribunal fiscal, en caso de que el particular afectado interpuso queja de amparo de la ley N°26979 – Art. 38°.
- Efectuar la transferencia de las obras efectuadas debidamente aprobadas y rebajadas contablemente con la finalidad de evitar gastos onerosos en su mantenimiento custodia y reparación.
- Tramitar y resolver las tercerías antes del remate de los bienes embargados, vía una investigación rigurosa sobre la creencia que no pertenecen al obligado, sino a terceras personas.
- Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados a fin de hacer efectiva la cobranza de la deuda, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
- Emitir los informes, oficios y cartas orientados a contribuir a una eficiente gestión de cobranza coactiva de la obligación impagos y embargos legalmente aplicados
- Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su



responsabilidad y mantener al día la Cuenta Corrientes los tuviera bajo su responsabilidad a fin que los reportes requeridos sean oportunos y veraces.

- Elaborar la memoria anual de gestión de la unidad de su cargo y emitir el informe correspondiente a la sub gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en el cumplimiento a lo señalado en la Ley Ordenanzas Municipalidades
- Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando que corresponde en el procedimiento administrativo disciplinario PAD.
- Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

**IV. FORMACION ACADEMICA**

**a) ESPECIALIDAD: abogado**

b) formación académico			c) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		d) ¿se requiere colegiatura?	
	Completo	Incompleto	Estudiante/Egresado		Si	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?	
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		Si	No
			Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. CONOCIMINETOS**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: No requieren documentación sustentatorio, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*  
Conocimiento en Gestión Pública,, Banco de Inversiones, Liquidaciones, etc.

**b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o Diplomados. Proceso administrativo General, Tributación Municipal, Ejecución Coactiva, Medidas Cautelares, Gestión Municipal, Gestión Pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

ofimática	Nivel De Dominio			
	no aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	

Idiomas	Nivel De Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
otros				



otros

**V. EXPERIENCIA**

**a) experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

02 año

**b) experiencia específica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o afines

01 año

### 3. Jefe de la Unidad de Estudios y Liquidación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Municipalidad Provincial de Huamalíes.
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefe de la Unidad de Estudios y Liquidación
TIPO DE PLAZA	Profesional
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio: el contrato tiene vigencia a partir de la suscripción de contrato
	Duración: Hasta el 31 de julio de 2026.
	Remuneración: S/. 3,300.00 (Tres Mil Trecientos con 00/100 Soles) mensuales.
REMUNERACIÓN MENSUAL	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción
	Aplicable al trabajador.

IV. MISION DEL TRABAJADOR.
La entidad pretende seleccionar trabajadores proactivos, empáticos, con capacidad de liderazgo; así como para trabajar bajo presión. Con compromiso laboral e identidad institucional; honestidad para el cumplimiento de sus funciones.

II. FUNCIONES DEL PUESTO.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar organizar, dirigir y cautelar el cumplimiento de la liquidación de obras, ejecutadas bajo las modalidades de contrata, administración directa, encargo y convenios, en función a las normas legales vigentes y directivas internas para determinar el costo real de la misma.</li> <li>• Programar, organizar, dirigir y cautelar el cumplimiento de la liquidación de consultoría de supervisión y estudios definitivos, en función a las normas legales vigentes y directivas internas para determinar el costo real de la misma.</li> <li>• Evaluar y aprobar los informes técnico-financieros de las actividades de mantenimiento si se generara en la Municipalidad Provincial de Huamalíes.</li> <li>• Formular los informes Técnico Administrativo en forma periódica de acuerdo las acciones administrativas de su competencia.</li> <li>• Formular los informes técnicos-administrativos de revisión de la liquidación final de contrato de obras públicas por contrato en el periodo regular.</li> <li>• Formular los informes técnico-administrativos de la elaboración de liquidación técnica financiera de las obras por administración directa, encargos, convenios y otros en periodo regular.</li> <li>• Formular los informes técnico-administrativos de liquidación de estudios definitivos y consultoría de supervisión, en periodo regular.</li> <li>• Solicitar la información y documentación de ejecución de gastos de obras, estudios y consultoría a la oficina de administración y finanzas, en coordinación con las áreas del sistema administrativo (Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Logística, recursos humanos, Almacén, bienes patrimoniales, INFOBRAS y otros)</li> <li>• Requerir en base al contrato establecido a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.</li> <li>• Elaborar las liquidaciones de obra por administración directa de conformidad a las normas vigentes.</li> <li>• Proponer y formular las directivas del proceso de liquidación y transferencias en las que se encuentre regulado las obligaciones del contratista para adjuntar a la liquidación de obra los planos, post construcción y la minuta de declaración de fábrica o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, la misma que debe de estar condicionada a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.</li> <li>• Elaborar la liquidación financiera y realizar el seguimiento para su correspondiente aprobación con resolución de alcaldía, adjunto a este documento remitir una copia de la liquidación técnica y una copia de la liquidación financiera a la unidad de contabilidad y finanzas para que este pueda rebajar la cuenta contable pertinente.</li> <li>• Efectuar la transferencia de las obras efectuadas debidamente aprobadas y rebajadas contablemente con la finalidad de evitar gastos onerosos en su mantenimiento custodia y reparación.</li> </ul>



- Solicitar a la sub Gerencia de Obras y Supervisión la entrega de las actas de ejecución de obras efectuadas por contratistas dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de realizar el computo de los plazos establecidos para la entrega de la liquidación técnica y financiera por parte del contratista.
- Informar a la gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura cualquier demora injustificada para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Pronunciarse a nombre de la municipalidad respecto a la aprobación u observación a la liquidación del contratista evitando que se exceda el plazo establecido por ley y norma expresa, previo informe de la supervisión de obra.
- Organizar y mantener actualizado el registro del inventario de obras con liquidación aprobada, así mismo informar oportuna y periódicamente el avance de las liquidaciones de obra, cuando sea requerida por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Conciliar mediante actas de conciliación Técnica-financiera con la unidad de obras y el acta de conciliación financiera-contable con la unidad de contabilidad, para el procedimiento a seguir con la rebaja contable de la cuenta 1501 Edificios y Estructuras.
- Elaborar el informe para el cierre del proyecto cuando corresponda.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Elaborar la memoria anual de gestión de la unidad a su cargo y emitir el informe correspondiente a la Sub Gerencia para ser remitida a las instancias correspondientes en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Realizar la función de órgano instructor o sancionador cuando le corresponda en los procedimientos administrativos disciplinarios PAD
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Estudios y Liquidación de Obras.



#### IV. FORMACION ACADEMICA

##### a) ESPECIALIDAD: Ingeniero Civil o Arquitecto

b) formación académico			c) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		d) ¿se requiere colegiatura?	
	Completo	Incompleto	Estudiante/Egresado		Si	No
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?	
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		Si	No
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Titulado	<input type="checkbox"/>		

#### V. CONOCIMINETOS

##### a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

*Nota: No requieren documentación sustentatorio, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*  
Conocimiento en Gestión Pública, Banco de Inversiones, Liquidaciones, etc.

##### b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o Manejo. Administración y Gestión Municipal, Contratos del Estado, Gestión Pública, Valorización y Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa, Normativas sector construcción, Gestión de Calidad, Obras por impuestos y otros al cargo

Diplomados, especializaciones, talleres y cursos en: valorizaciones, s10, obras públicas, hojas d calculo, metodología BIM, Naviswork, Autocad y otros al cargo,

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Nivel De Dominio				
ofimática	no aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
Otros				

Nivel De Dominio				
Idiomas	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	X			
Otros				

**EXPERIENCIA**

a) experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

01 año

b) experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o afines

03 meses

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.**

<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA</b>	Municipalidad Provincial de Huamalíes.
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	Psicólogo en DEMUNA
<b>TIPO DE PLAZA</b>	Profesional
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	Inicio: el contrato tiene vigencia a partir de la suscripción de contrato
	Duración: Hasta el 31 de julio de 2026.
	Remuneración: S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles) mensuales.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción
	Aplicable al trabajador.

**II. MISION DEL TRABAJADOR.**

La entidad pretende seleccionar trabajadores proactivos, empáticos, con capacidad de liderazgo; así como para trabajar bajo presión. Con compromiso laboral e identidad institucional; honestidad para el cumplimiento de sus funciones.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO.**

- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas y Privadas.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
- Promover el reconocimiento voluntario de felicitaciones.
- Realizar Charlas a las Familias afectadas.
- Realizar otras funciones que se le asigne.
- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en Instituciones Públicas y Privadas.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.

**IV. FORMACION ACADEMICA**

**a) ESPECIALIDAD: psicólogo(a)**

b) formación académica	Completo		Incompleto		c) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		d) ¿se requiere colegiatura?	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Estudiante/Egresado	<input type="checkbox"/>	Si
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Requiere Habilitación Profesional?	
Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría (No)				Si	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>			No	<input type="checkbox"/>
			Titulado	<input type="checkbox"/>				



**V. CONOCIMINETOS**

**a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**

*Nota: No requieren documentación sustentatorio, su validación deberá realizarse en la entrevista personal*

Conocimiento en Relaciones Públicas, Manejo de habilidades sociales, Gestión Pública, Modernización del Estado, Programas públicos y privados.

**b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos y/o Manejo de habilidades sociales, gestión de proyectos sociales y otros al cargo.

Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de la defensoría del niño y adolescente

Diplomados, especializaciones, talleres y cursos en: intervención especialidad para la protección de niños, niñas y adolescente, Gestión Pública, documentos de gestión, redacción de documentos, Excel, Word a nivel intermedio, otros relacionados al cargo.

**c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

Ofimática	Nivel De Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
otros				

Idiomas	Nivel De Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ingles	X			
otros				

**V. EXPERIENCIA**

**a) experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

02 años

**b) experiencia especifica**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función y/o afines sector publico

02 años