



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2023-MPH - TRANSITORIOS

Convocatoria para la contratación de servidores públicos municipales al amparo del régimen especial de contratación administrativa de servicios regulada por decreto legislativo 1057 y sus modificatorias

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (19) servidores para que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial De Huarmey, bajo el régimen de la contratación administrativa de servicios regulada por el Decreto Legislativo 1057, que detallo a continuación:

AREA	CARGO	CANTIDAD	CODIGO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Sub Gerencia de Estadística e Informática	1	001
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ADJUNTOS PROVINCIONAL- Control Previo	1	002
SUB GERENCIA DE TESORERIA	Cajero	1	003
SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL	Jefe de la oficina Municipal de atención a las personas con discapacidad (OMAPED)	1	004
	Jefe del CIAM	1	005
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Jefe de unidad local de empadronamiento (ULE)	1	006
GERENCIA DE GESTION TERRITORIAL	Jefe de defensa civil y gestión de riesgos de desastres	1	007
	Jefe del área técnica municipal (ATM)	1	008
	Sub Gerencia de Catastro y obras privadas	1	009
	Ingeniero I	1	010
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES	Inspector de transporte	1	011
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Jefe de oficina de liquidaciones y cierre de proyectos	1	012
GERENCIA MUNICIPAL	Gerente de Seguridad Ciudadana	1	013
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	Responsable de maestranza	1	014
Gerencia de Seguridad Ciudadana Y Fiscalización	Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor	1	015
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	Fiscalizador I	1	016
	Fiscalizador II	1	017
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	EJECUTOR COACTIVO	1	018
Gerencia de Desarrollo Económico	Oficina de Desarrollo Turístico	1	019
TOTAL		19	

2. Base legal:

- Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE sobre asignación de bonificación en concursos por haber pertenecido a las Fuerzas Armadas conforme a Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

3. Modalidad de Contratación:

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Huarney a través del régimen de contratación administrativa de servicios regulado por el decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.

4. Órgano Responsable:

El proceso de selección será conducido por el **Comité de Selección** designado para tal fin. Así mismo, será el órgano responsable de resolver controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

5. Requisitos del Postulante:

Se considera postulante a toda persona que cumplan con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en los anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7.

6. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha en que el postulante adquiera la **CONDICIÓN DE EGRESADO**; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada

II. PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PROCESO CAS N° 001-2023-MPH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB GERENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
CÓDIGO: 001

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Sub Gerente de Estadística e Informática.

Dependencia, unidad orgánica y/o área

Gerencia de Planteamiento y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima no menor de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado relacionado al área.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios (Grado Académico de Bachiller), relacionados con la especialidad en Sistemas, Redes e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos En CCNA. - Cursos en FORTINET. - Capacitación En Seguridad Electrónica. - Capacitación En Redes Inalámbricas. - Capacitación en Fibra Óptica Y Cableado Estructurado. - Excel Intermedio/Avanzado. - Capacitación en SSOMA. - Capacitación En Dirección Y Gestión De Proyectos - Especialización En Gestión Pública y/o Municipal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimiento En redes Alámbricas e Inalámbricas.
- Implementación De Data Center.
- Diseño Y Elaboración de Páginas Web
- Conocimientos En CISCO, ARUBA, HP, FORTINET, JUNIPER Y CHECKPOINT
- Conocimiento En Servidores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia de Estadística e Informática.

- Programar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, así como el Plan de Desarrollo tecnológico y de Sistemas de la Municipalidad.
- Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal y de la gestión de las tecnologías de la información.
- Proponer y coordinar las acciones de capacitación de procesos de la organización, sistemas y tecnología de la información, con las Gerencias competentes.

Mantener actualizado los documentos normativos de gestión municipal en materia de desarrollo de la organización y de racionalización administrativa, en coordinación con los gerentes de la Municipalidad.

Proponer para la aprobación de la Alta Dirección, los procesos, métodos y procedimientos técnico-administrativos concernientes a la estadística municipal en materias de interés de la Municipalidad.

- Programar, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal (Intranet, Internet, Extranet y otros).
- Coordinar con los funcionarios las necesidades de desarrollo informático, así como brindar asesoramiento en materia informática y de telecomunicaciones.
- Autorizar y efectuar la instalación de software en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.
- Opinar sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas vigentes.
- Participar en la formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que reinstalan los equipos de cómputo, así como participar en las comisiones de trabajo al que se le asigne.
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADJUNTO PROVINCIAL (CONTROL PREVIO)
CÓDIGO: 002

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 ADJUNTO PROVINCIAL (Control Previo)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Sub Gerencia de Contabilidad

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en Sector Público. - Experiencia específica de un (01) año en Control previo.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Contabilidad. - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática. - SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y efectuar el control previo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, antes y después de formular el comprobante de pago y giro de cheque.
- Verificar los comprobantes de pago, el sustento por concepto de rendición de los anticipos generados.
- Ordenar y conciliar con la Oficina de Logística y Control y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de todos los comprobantes de pago han sido cancelados.
- Efectuar la verificación de la codificación (fuente financiera).
- Realizar el control de la ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Supervisar y evaluar las actividades de control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestal, así como de la revisión de los documentos que sustentan una obligación de pago.
- Llevar el Control de los viáticos y rendidos.
- Registrar en el PDT los Registros de Compras y Ventas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad en asuntos de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CAJERO
CÓDIGO: 003

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de 01 Cajero(a).
- Dependencia, unidad orgánica y/o área:**
Sub Gerencia de Tesorería.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de un (04) año en manejo de sistema de caja en entidades Públicas y/o Privadas.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados de Especialización - Capacitaciones relacionadas al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de aplicativos informáticos. - Atención al contribuyente. - Conocimientos en computación e Informática

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudar diariamente los ingresos y egresos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Huarney, mediante la expedición de los respectivos recibos de caja, según los montos establecidos en el TUPA vigente.
- Custodiar el dinero y cheques girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Huarney.
- Depositar diariamente el dinero y/o cheques recaudados durante el día en las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad Provincial de Huarney en el Banco de la Nación.
- Formular los partes diarios de ingresos de recaudación de fondos debidamente clasificados con las partidas específicas, según el clasificador de ingresos y financiamiento para el año fiscal,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

emitiendo una a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y otra copia a la Gerencia de Administración Tributaria y la original para la Subgerencia de Contabilidad.

- Vender y custodiar especies valoradas (partida de nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros).
- Orientar al público usuario en asuntos de su competencia.
- Efectuar los registros SIAF ingresos: determinado y recaudado.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería en asuntos de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)

CÓDIGO: 004

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe De La Oficina Municipal De Atención A Las Personas Con Discapacidad (OMAPED)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte Y Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en entidades públicas y/o Privadas no menor de un (01) año realizando funciones en materia de referente a la contratación.
Competencia	- Excelentes relaciones interpersonales. - Habilidad de servicio. - Sentido Social. - Capacidad analítica y de abstracción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional o Grado de Bachiller en Carreras de Ciencias Sociales y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de especialidad en la materia - Conocimiento de Ofimática (Nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMHEY

- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.
- Dirigir y organizar el trabajo de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el respectivo presupuesto.
- Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades relacionados con la protección, participación y organización de vecinos con discapacidad.
- Coordinar con las demás oficinas municipales a fin de incluir la perspectiva de discapacidad difundiendo y promoviendo acciones en favor de los vecinos y vecinas con discapacidad en el distrito.
- Etablar comunicación con las instituciones y organizaciones que están vinculadas al tema de la discapacidad.
- Proponer al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno local y la entidad especializada en Discapacidad.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DEL

CIAM

CÓDIGO: 005

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe del CIAM

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en entidades Públicas y/o Privadas no menor de un (01) años.- Experiencia específica no menor de seis (06) meses en la función.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Planificación- Organización- Comunicación oral y escrita- Adaptabilidad- Trabajo en equipo- Empatía
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Psicología, Ciencias Sociales, Administración y/o carreras afines.- Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Programas y/o Proyectos Sociales.- Capacitación en Mentalización, Teoría y Abordaje Clínico.- Capacitación en La Ley del Adulto Mayor y su Reglamento- Capacitación en Salud Mental y Comunitaria.- Capacitación en Gestión Psicológica.- Capacitación en el cuidado y Atención Integral del adulto mayor.- Capacitación en Primeros Auxilios Psicológicos.- Capacitación en Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar las visitas de evaluación psicológica en la Defensoría municipal del niño y adolescente DEMUNA de la Sub Gerencia de la Mujer, Educación, Cultura, Servicio Social y DEMUNA, para una estabilidad mental de los ciudadanos.
 - Realizar orientación y consejería psicológica a niños, adolescentes y padres de familia y emitir los informes de las evaluaciones psicológicas, para llevar una estadística de los problemas presentados en la población.
 - Realizar audiencias de conciliación extrajudicial requeridos por los usuarios del servicio de la Defensoría municipal del niño y adolescente DEMUNA, a fin de promover el bienestar de la familia.
 - Realizar las coordinaciones con las instituciones públicas y/o privadas competentes en programas sociales, para una ayuda social a la población vulnerable del distrito
 - Elaborar informes y/o documentos requeridos por las distintas gerencias previa coordinación de la Gerencia de Desarrollo Social y DEMUNA que se requieran, el flujo de información.
 - Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo anual de la Gerencia de Desarrollo Social y DEMUNA, en materia de su competencia, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Apoyar en el cumplimiento de las actividades, programas que brinda el área, propiciando el trabajo coordinado.
- Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

CÓDIGO: 006

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe de unidad local de empadronamiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Gerencia de Desarrollo Social

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en la Gestión Municipal y/o Pública. - Experiencia específica no menor de seis (06) meses en la función.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller o Título Profesional en Administración, Contabilidad y/o otros.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en temas relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Sistemas Informáticos.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Levantamiento de las FSU debidamente llenadas, sin enmendaduras o errores consignando información verídica.
- Ingreso de la FSU al Sistema SISFOH.
- Actualizar el Padrón de beneficiarios del Vaso de Leche y otros Programas Sociales.
- Digitar y/o visualizar el Sistema Fondo MI Vivienda, para los Beneficiarios. Cumplir a cabalidad con las metas asignadas.
- Efectuar la consistencia de la información de las FSU, debiéndose levantar el error o complementar las omisiones.
- Cumplimiento de dispositivos y/o reglamento interno y código de ética.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Efectuar el empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en a buena selección de los beneficiarios.
- Supervisar, Controlar y monitorear las acciones relacionadas al padrón de hogares a través de la Unidad Local de Empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en la buena selección de los beneficiarios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

CÓDIGO: 007

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe de Defensa Civil y Gestión de Riesgos y Desastres

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Gerencia de Gestión Territorial

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en la Administración Pública y/o Privada no menor a dos (02) años.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario de Ingeniería y/o Arquitectura. - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Gestión de Riesgos - Capacitación en CENEPRED - Capacitación en Prevención De Riesgos Laborales - Capacitación en Diseño Estructural y Prevención de Desastres - Cursos en Seguridad y Salud en El Trabajo - Capacitación en EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades) - CAPACITACION EN COE (centro de operación de emergencia) - Capacitación en Defensa Civil - Conocimiento en AUTOCAD Intermedio /Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres. - Conocimiento en Prevención y Organización de los simulacros. - Conocimiento en Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

	- Conocimiento en conducción y desarrollo de talleres de capacitación a integrantes de brigadas.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y tareas que corresponden a la Jefatura de Defensa Civil, en armonía con las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
- Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil y promover la conformación de los Comités Distritales.
- Conducir la ejecución del Plan de Preparación y Capacitación de Brigadistas de Defensa Civil.
- Promover, campañas de difusión sobre Defensa Civil y desarrollar acciones de prevención ante desastres naturales.
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, tendientes a evaluar el grado de riesgo que presenten los establecimientos, para el desarrollo de sus actividades.
- Organizar y supervisar la realización de simulacros de desastres naturales, en Instituciones Educativas de todos los niveles, centros laborales públicos y privados.
- Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, tendientes a la difusión de las actividades de Defensa Civil.
- Establecer las zonas para albergues ante casos de emergencia por desastres naturales.
- Supervisar las zonas de alto riesgo, en relación con el Mapa de Riesgos de la Provincia, controlando que dichas zonas no sean usadas para vivienda u otro uso del suelo.
- Gestionar y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Local el cual deberá estar debidamente equipado con bienes básicos o necesarios para la atención de afectados, ante cualquier emergencia.
- Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgos, de acuerdo a los lineamientos del ente rector del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres-SINAGERD.
- Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- Organizar y ejecutar simulacros de los fenómenos naturales de acuerdo a las normas vigentes.
- Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- Proponer la suscripción y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil con organismos Nacionales o Extranjeros, según normatividad vigente.
- Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, en los inmuebles y recintos de propiedad privada, de dominio prestado del Estado y/o públicos en los cuales reside, labora o concurre público.
- Mantener actualizado el inventario del almacén de apoyo y ayuda del sistema de defensa civil.
- Implementar directivas del uso de los bienes del almacén de apoyo y ayuda a los damnificados.
- Elaborar y proponer al Comité de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil provincial correspondiente, para su aprobación.
- Salvaguardar el Libro de Actas y el Archivo del Comité de Defensa Civil.
- Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.
- Garantizar la continuidad operativa del Comité de Defensa Civil.
- Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité de Defensa Civil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre.
- Elaborar los informes técnicos de inspecciones de seguridad en edificaciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Gestión Territorial en asuntos de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DEL
AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
CÓDIGO: 008

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe del Área Técnica Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área:

Gerencia de Gestión Territorial

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ingeniería - Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en Temas de Saneamiento. - Capacitación en Monitoreo y Seguimiento de la Prestación de los Servicios de Saneamiento. - Capacitación en Gestión Sostenible del Agua. - Capacitación en Saneamiento Ambiental. - Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Microsoft Office y AutoCAD básico. - Conocimiento. en DATASS. - Conocimiento en Ordenamiento Territorial.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la provincia, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su provincia, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia
 - Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
 - Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento reconocerlas y registrarlas
 - Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en la provincia
 - Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
 - Disponer de medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento
 - Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en a la provincia
 - Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento
 - Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
 - Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia
 - Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia
 - Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo
 - Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros
 - Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
 - Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción
 - Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación de servicio
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el consejo municipal



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB GERENTE
DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
CÓDIGO: 009

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Sub Gerente de Catastro y obras privadas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Gerencia de Gestión Territorial

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en la Administración Pública y/o Privada no menor a cuatro (04) años.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Arquitectura o Ingeniera Civil - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada al cargo. - Capacitación en Temas De Catastro. - Capacitación en Saneamiento Catastral. - Especialización de Ley en Contrataciones con El Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática - Conocimiento en AutoCAD – ArcGICS – Google Earth – Google Maps. - Conocimientos en Saneamiento. - Conocimientos en Procesos en Licencia de Edificaciones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Supervisar el mantenimiento actualizado del Catastro Provincial.
- Mantener actualizado los archivos de planos catastrales de la Provincia de Huarney.
- Orientar y resolver consultas técnicas administrativas.
- Elaborar informes técnicos sobre Constancia Negativa de Catastro, Zonificación y Vías.
- Emitir copias certificadas de planos.
- Elaborar los informes técnicos de licencia de edificaciones en el ámbito de su Competencia.
- Elaborar el proyecto de Plan Maestro de Movilidad Urbana y Plan Urbano con Parámetros de Alturas y retiros.
- Dirigir la preparación de la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión.
- Elaborar los informes técnicos sobre licencias de obras, construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados en resguardo de la seguridad y habitabilidad.
- Elaborar informes sobre autorización para rotura de vías: para instalación de agua – desagüe (Ocupación Vía Pública).
- Controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- Elaborar informes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.
- Elaborar los informes sobre autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INGENIERO I
CÓDIGO: 010

I. GENERALIDADES:

3. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Ingeniero I

4. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Gerencia de Gestión Territorial

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cuatro (04) años en Gestión Pública y/o Municipal.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Ingeniero Civil. - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada al cargo. - Capacitación de Gestión de Almacenes y Control de Calidad. - Capacitación en AutoCAD.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Ley de Contrataciones y su Reglamento. - Conocimiento en AutoCAD, S10, MSPROJECT.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil, entre otras.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de explotación e industrialización.
- Efectuar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área de su especialidad.
- Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como las bases de licitaciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY

- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
- Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre denuncias, concesiones, posibilidades de explotación de yacimientos; de conservación de equipos y maquinarias; y sobre otras áreas especializadas de la ingeniería.
- Otras funciones que le encargue el Gerente de gestión Territorial dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INSPECTOR DE TRANSPORTE CÓDIGO: 011

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un Inspector de Transporte

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área:

Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de un (01) año en el sector Público y/o Privado.- Experiencia en labores Propias del Inspector.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético.- Comunicación efectiva.- Trabajo en equipo.- Proactiva.- Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios Técnicos y/o Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Seguridad Vial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Procedimientos Administrativos.- Conocimiento de Ofimática (Nivel básico).- Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial.
<ul style="list-style-type: none">• Otros (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none">- Edad: 20 años a 60 años- Estatura varones: 1.60 mínimo- Estatura Mujer: 1.55 mínimo- Licencia de Conducir: Clase B Categoría IIC

- Ordenanza Municipal N° 022-2018-MPH de fecha 25 de octubre del 2018

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte urbano de pasajeros y de servicio de transporte de carga en la provincia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.
- Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de la normatividad municipal vigente, efectuando el seguimiento respectivo.
- Reportar incidencias en campos sobre las intervenciones de fiscalización realizadas.
- Hacer cumplir la normatividad vigente y los dispositivos municipales que regulan el servicio de transporte y seguridad vial.
- Participar en las actividades de capacitación que programe la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionado con las labores que desempeña.
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Transporte y Seguridad Vial en asuntos de su competencia.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE LIQUIDACIONES Y CIERRE DE PROYECTOS

CÓDIGO: 012

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe de liquidaciones y cierre de proyectos

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Sub Gerencia de obras publicas

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en la Administración Pública y/o Privada.
Competencia	- Capacidad para trabajar en equipo. - Vocación de servicio. - Alto grado de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Ingeniero Civil. - Colegiado y Habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	- A fines - Capacitación en proyectos de inversión pública o ejecución de obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Reglamento de contrataciones del estado, Sistema nacional de inversión pública, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección e obras, en el marco de la normatividad.

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.

- Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.
- Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
- Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.
- Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 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.
- Cumplir las funciones a su cargo, así como las normas y directivas internas vigentes de la Municipalidad Provincial de Huarney que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la Municipalidad Provincial de Huarney.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la Municipalidad Provincial de Huarney, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio que presta, durante y después de concluida sus servicios.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Huarney, guardando confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la Municipalidad Provincial de Huarney o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA CÓDIGO: 013

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Gerente de Seguridad Ciudadana.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área:

Gerencia Municipal

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.- Experiencia de un (01) año en seguridad.- Miembros en retiro de las fuerzas armadas o policiales, o civiles con experiencia en el cargo.- Experiencia en la conducción de personal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados- Ser responsable, puntual y proactivo.- Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Bachiller en Administración, Economía y carreras afines u Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Seguridad Ciudadana, convivencia ciudadana u otros.- Capacitación en seguridad ciudadana y vigilancia municipal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en temas de Seguridad Ciudadana.- Operar software aplicativo a la función asignada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, y las acciones de la Policía Municipal.
- Organizar el funcionamiento del Servicio de Serenazgo, y Vigilancia Municipal, con participación de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

los vecinos.

- Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contravengan la moral y buenas costumbres de la población.
- Conducir la elaboración del plan de capacitación del personal de Serenazgo e intervenir en los procesos de selección.
- Coordinar y liderar la ejecución de acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.
- Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana.
- Conducir la formulación de normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.
- Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.
- Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.
- Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Celebrar convenios institucionales en coordinación con la Alcaldía.
- Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.
- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Elaborar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana, acorde a la normatividad sobre la materia.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
- Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.



IV. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE MAESTRANZA CÓDIGO: 014

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Responsable de maestranza

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área:

Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (02) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	- Análisis - Control - Planificación - Iniciativa - Calibración / Regulación de objetos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico operativo en mecánica automotriz o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionado al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en soldadura y cortado en autógena - Conocimiento en soldadura electrógena - Conocimiento en balanceado, alineación y parchado de llantas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los grupos de trabajo para el mantenimiento de vehículos, equipos y herramientas de la entidad
- Informar al Gerente de servicios a la ciudad y gestión ambiental el estado situacional en que se encuentran todos los vehículos, equipos y herramientas de la institución
- Controlar las salidas y entradas diarias de los vehículos con la autorización del Gerente de servicios a la ciudad y gestión ambiental
- Supervisar diariamente el adecuado registro de las bitácoras de las unidades bajo su cargo
- Coordinar frecuentemente con el jefe de almacén sobre el adecuado stock de lubricantes,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

engrase, líquidos para freno, llanta y demás accesorios de recambio rápido e inmediato.

- Mantener limpio y ordenado el taller de maestranza y de los vehículos que se encuentran en reparación y/o inoperativos.
 - Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y demás maquinarias designadas a su cargo
 - Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
 - Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y administrativos.
 - Establecer mecanismos de control de uso y operatividad de vehículos y maquinaria.
 - Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
 - Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, etc.
 - Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.
 - Controlar y archivar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
 - Emitir informe al superior jerárquico sobre el alquiler de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad.
 - Elaborar la información estadística básica sistematizada.
 - Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda.
 - Elaborar y Ejecutar su Plan Operativo.
- Otras que demande el Gerente de servicios a la ciudad y gestión ambiental.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarmey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR
CÓDIGO: 015**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Sub Gerente de Fiscalización y Defensa al Consumidor.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área

Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de cuatro (04) años como mínimo en el sector Público en cargos de Gerencia y Subgerencia y Administración Municipal y dos (02) años como mínimo en el sector Privado, en el área de Fiscalización y /o Inspección.
Competencia	- Análisis. - Coordinación funcional. - Trabajo en equipo y bajo presión. - Vocación de servicio. - Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario y Estudio de Postgrado de acuerdo al cargo. - Egresado y/o titulado. - Colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Sistemas Administrativos - Ofimática e Idiomas nivel Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Fiscalización, Sistemas de Gestión de Calidad. - Conocimiento en HHCCP. - Inocuidad Alimentaria. - Gestión Pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades, económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad y otros.

- Solicitar apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Sub-Gerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Huarvey.
- Emitir informes técnicos pertinentes en el ámbito de su competencia, así como otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las facultades otorgadas.
- Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el mercado de la ciudad de Huarvey, de acuerdo con la zonificación aprobada.
- Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.

Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Gerencia de Desarrollo Económico, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos.

- Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en la provincia de Huarvey.

Tener a su cargo la oficina de TRAMIFACIL, a fin de que de una manera ágil se otorgue licencias de funcionamiento municipal.

Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el proceso o permanencia en el mercado de algún agente económico. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

- Dirigir y supervisar la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros lugares de uso público.

Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.

Concertar con organismos públicos y privados la elaboración de propuestas para el desarrollo turístico de la provincia de Huarvey.

- Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, así como supervisar la calidad de su prestación del servicio en el ámbito de la provincia.
- Establecer y brindar información turística a los vecinos y visitantes de la provincia
- Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico, y el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de Desarrollo Económico de la Provincia de Huarvey.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Gerente Municipal o el Alcalde Provincial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
FISCALIZADOR I
CÓDIGO: 016

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de (01) Fiscalizador I
- Dependencia, unidad orgánica y/o área:**
Sub gerencia de Fiscalización y Defensa al consumidor

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencia	- Compromiso ético. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Proactiva. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios universitarios y/o Técnicos concluidos en Industrias Alimentarias, Tecnología pesquera, Producción Agropecuaria y carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable capacitación en temas de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en procedimientos administrativos - Conocimientos de ofimática (Nivel Básico)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter, leyes reglamentos y ordenanzas
- Ejecutar acciones de control de establecimiento y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal
- Notificar a los contribuyentes sobre las infracciones de las disposiciones municipales
- Controlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento en el peso y medidas y el estado de los alimentos perecibles o no perecibles.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales
- Brindar apoyo en decomisos, incautación, movilización e incineración de productos alimenticios que disponga la Sub Gerencia
- Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública
- Elaborar partes diarios del servicio y tareas realizadas
- Realizar operativos en discotecas, restaurantes, bares y otro, que excedan la hora y no cuentan con la licencia de funcionamiento y carecer de licencia especial
- Apoyar a la Sub Gerencia de ejecución

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarmey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
FISCALIZADOR II
CÓDIGO: 017

V. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de (01) Fiscalizador II
- Dependencia, unidad orgánica y/o área:**
Sub gerencia de fiscalización y defensa al consumidor

VI. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (01) año en el sector público y/o privado
Competencia	- Compromiso ético. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Proactiva. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en ingeniero ambiental, industrial, agroindustrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimientos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Reglamento Administrativo de Sanciones (RAS) - Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) - Conocimiento de ofimática y Excel (Nivel Básico)

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización Municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control de las disposiciones municipales
- Supervisar las actividades en su rol de Autoridad instructiva del procedimiento administrativo sancionador



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Participar de los operativos diarios programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones Municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas.
- Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña
- Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas
- Las demás funciones que le asigne el Subgerente en asuntos de su competencia.

VIII. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY




PROCESO CAS N° 001-2023-MPH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN EJECUTOR COACTIVO CÓDIGO: 018

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de 01 Ejecutor Coactivo
- Dependencia, unidad orgánica y/o área**
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
 Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector Público y/o Privado.- Experiencia específica no menor de dos (02) años en actividades de cobranzas coactivas y/o afines al cargo.- Experiencia en conducción de Personal.
 Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para trabajar en equipo.- Vocación de servicio.- Alto grado de responsabilidad.- Capacidad para el trabajo bajo presión.
 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de Abogado.- Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones en Materia Tributaria o Ejecución Coactiva.- Capacitación en Procesos Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- INDISPENSABLE: Tener experiencia en procedimientos de ejecución coactiva y cobranza coactiva.- Conocimiento en Derecho Administrativo y/o Tributario.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la oficina.
- Formular el Plan Anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

coactiva.

- Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda de estado coactivo.
- Planear la estrategia de cobranza conjuntamente con el ejecutor y auxiliar coactivo, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento de las obligaciones a ser transferidos.
- Supervisar la ejecución del Plan Anual de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de ejecución coactiva.
- Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.
- Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicarlas por el ejecutor y auxiliar coactivos a fin que se tomen conocimientos y se tomen las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos de su competencia.
- Proponer gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.
- Formular, proponer y ejecutar su Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional dentro de las competencias de su cargo.
Supervisar las actividades técnicas del personal a su cargo.
Implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional de las sociedades de auditorías designadas, y de la Contraloría General de la Republica cuando corresponda.
- Otras que demande el Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarvey
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PROCESO CAS N° 001-2023-MPH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE OFICINA DE DESARROLLO
TURISTICO
CÓDIGO: 019

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la Convocatoria:**
Contratar los servicios de Oficina de Desarrollo Turístico.
- Dependencia, unidad orgánica y/o área:**
Gerencia de Desarrollo Económico

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de cuatro (04) años como mínimo en el sector Público y/o Privado.
Competencia	- Compromiso ético. - Comunicación efectiva. - Trabajo en equipo. - Proactiva. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Conservación, Normativa y Proyectos vinculados al Patrimonio Histórico Inmueble, y Salvaguarda del Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de programas de Ofimática a Nivel Básico (Declaración Jurada). - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar los servicios de información, promoción, publicidad y propaganda, administración, protección, auxilio, higiene y seguridad de turistas, sin perjuicio de lo establecido en otras leyes.
- Verificar los servicios gastronómicos de bares y similares que, por sus características de oferta, calidad y servicio, formen parte de la oferta turística local,
- Administrar el espacio desde una perspectiva turística.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

- Promover acciones de promoción turística de la zona.
- Elaborar un inventario y catálogo de Recursos Turísticos
- Realizar la implementación y control de servicios turísticos a personas y/o grupos.
- Colaborar en actividades de programación y promoción de turismo.
- Participar en equipos interdisciplinarios en temas de su competencia profesional.
- Proponer ideas de proyectos públicos y privados de Turismo Rural teniendo en cuenta el criterio racional y sostenible de uso de los recursos naturales.
- Promover negocios referidos al Turismo Rural que permitan generar ventajas competitivas en las empresas y en el territorio;
- Diseñar e implementar proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social;
- Diseñar y desarrollar proyectos de empresas de servicios turísticos en el ámbito rural que puedan ofrecer actividades y atractivos específicos;
- Coordinar actividades vinculadas al Turismo Rural: gastronomía, observación de aves y fauna, cabalgatas, tracking, diseño de museos rurales, etc.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Promoción Comercial, Turismo y Defensa al Consumidor.



IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: 17/03/2023 Termino: 14/06/2023
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe (Ley N° 27736)	21 de febrero del 2023 06 de marzo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huarmey (http://munihuarmey.gob.pe/), así como en la vitrina del local.	21 de febrero del 2023 06 de marzo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
3	Presentación de Currículum Vitae en el siguiente correo: (seleccionCAS@munihuarmey.gob.pe) o por mesa de partes (Plaza Independencia S/N).	07 al 08 de marzo del 2023 7:00 AM. – 15:00 PM. (HORARIO DE VERANO)	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	09 y 10 de marzo del 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Municipalidad (http://munihuarmey.gob.pe/)	13 de marzo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista Personal Presencial	14 y 15 de marzo del 2023 A partir de las 10:00 AM (según programación)	Comité Evaluador
7	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web. (http://munihuarmey.gob.pe/)	16 de marzo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	17 de marzo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
9	Inicio de actividades	17 de marzo del 2023	Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

II. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		40 %	25	40
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	15 %	10	15
b.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	15 %	10	15
c.	Experiencia laboral	10 %	05	10
ENTREVISTA PERSONAL		60%	40	60
PUNTAJE TOTAL		100 %	65	100

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de sesenta y cinco (65) puntos.

III. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

Bonificación por discapacidad:

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

❖ 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 dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante.

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Anexo 01: Hoja de Vida
 - La Hoja de vida deberá ser documentada en copias simples, mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Anexo 02: Solicitud de Postulación
 - Acreditación de haber sido licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
 - Acreditación de CONADIS, de ser el caso.
3. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
4. Anexo 03: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
5. Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
6. Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
7. Anexo 06: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. Anexo 07: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.

La presentación se hará en sobre cerrado a través de la Oficina de Trámite Documentario, con el siguiente rotulado:

Sres.: Municipalidad Provincial de Huarney
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MPH-TRANSITORIOS

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :
CARGO :
CÓDIGO DE POSTULACIÓN :
N° DE FOLIOS :





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

❖ Declaratoria del proceso como desierto:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (65 Puntos).

❖ Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

NOTA: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huarvey de lunes a viernes de 03:00 p.m. a 05:00 p.m., hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°001-2023-MPH-TRANSITORIO

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
CARGO AL QUE POSTULA Y CODIGO	

*Consigne correctamente su número telefónico, domicilio y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.

Seleccione el medio por el que se informó de la Convocatoria:

Web Institucional

Especificar (en el caso de que indique OTROS)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, Anexo N° 01 – 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							

IV. INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				
3				

V. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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 las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA AA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
0						0	0	0			
2						0	0	0			
						0	0	0			
						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
2						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
3						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
5						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
6						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
7						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
8						0	0	0				

Descripción de las funciones realizadas:



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S) DE CONTACTO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuáles serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada	
---	--

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° DE FOLIO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS	
----------------------	--

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Huarmey, de marzo del 2023

Firma del Postulante
DNI N°: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULACION

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

Presente.-

Yo, con D.N.I.
N°, Estado civil y con domicilio en
....., con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPH-TRANSITORIO, cargo
de..... con código.....

✓ Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo, presento a
documentación requerida para la evaluación correspondiente.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Huarvey, de marzo del 2023

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPH-TRANSITORIO, cuyo cargo es....., con código..... a fin de participar en el proceso de selección descrito.



Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones.



Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Huarvey, de marzo del 2023

Atentamente,

 NOMBRES Y APELLIDOS:
 DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



ANEXO N° 04

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

Yo....., identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante a la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-MPH-TRANSITORIO, al amparo del principio de Persuasión establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49 y artículo 255 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Huarmey, de marzo del 2023

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMHEY

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO



Yo, , identificado con DNI N° y con domicilio en , postulante al Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPH-TRANSITORIO, al amparo del principio de Persuasión establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49 y artículo 255 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Huarney los cuales señalo a continuación:



	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Huarney, de marzo enero del 2023

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM



Yo..... identificado con DNI N°, con domicilio en, participante del Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPH-TRANSITORIO **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Huarvey, de marzo del 2023

Atentamente,



 NOMBRES Y APELLIDOS:
 DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES



Yo,....., identificado DNI. N°....., con domicilio en.....; participante del Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MPH-TRANSITORIO, ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial. No que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huarvey, de marzo del 2023



Atentamente,



NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI: