



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA



PROCESO 276 N° 004-2023-MDH

**BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE
PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°276**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

CONVOCATORIA 276.Nº004-2023-MDH

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL D. Leg Nº276. PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA.

Convocatoria para la contratación de personal bajo la modalidad de Decreto Legislativo Nº276, a fin de implementar con el personal calificado, estableciendo el marco legal del concurso público de méritos y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo con los requerimientos del servicio, de la Municipalidad Distrital de HUIPOCA.

2. ALCANCE

Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de HUIPOCA.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N.2 276 — Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Ley Nº 29849. Ley de Eliminación Progresiva del REGIMEN Especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº27815-Ley del código de ética de la función publica
- Ley Nº 27444- Ley de Procedimiento Administrativo general
- Ley Nº 27050- Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (FONCOMUN)

5. AREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Comisión Especial Permanente de la Municipalidad Distrital de HUIPOCA, reconocida mediante resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

6. PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA	01
Puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Depende	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: Mínimo de 2 años de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 2 años de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnico superior (3 o 4 años) en contabilidad, abogado, Técnico en administración, Ing. Industrial, economía o carreras afines. Grado: No especifica
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Gestión pública administrativa y materias afines a las funciones que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación del organismo superior de contrataciones del estado (OSCE) Capacitación técnica en contrataciones y gestión publica
FUNCIONES DEL PUESTO	
Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento.	
Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus respectivas modificaciones;	
Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones aprobado, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas;	
Programar, dirigir y controlar las acciones de gestión patrimonial de la Municipalidad Distrital de Huipoca;	
Atender de manera fluido el requerimiento de bienes y/o servicios de la Institución realizando con transparencia, en todo el proceso de manera racional y austera.	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 08/01/2024 al 31/03/2024
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

CODIGO DE PLAZA	02
Puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
Depende	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: Mínimo de 2 años de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 2 años de experiencia en el sector público
Formación académica	Título universitario en Ing. Agrónomo, Ing. Agroforestal, Ing. Industrial, Adm. Empresas o carreras afines.
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Gestión por resultados, gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	Sistema de Información Geográfica aplicado a catastro de predios
FUNCIONES DEL PUESTO	
a)	Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
b)	Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

- c) Velar por la demarcación correcta del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación
- d) Otorgar autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- e) Dirige la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, asentamientos humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador;

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 08/01/2024 al 31/03/2024
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

CODIGO DE PLAZA	03
Puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
Depende	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: Mínimo de 2 años de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 2 años de experiencia en el sector público
Formación académica	Título universitario en Ing.Agronomo, Ing.Agroforestal, Ing. Industrial ,Adm. Empresas o carreras afines.
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Gestión por resultados, gestión publica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

Cursos y/o estudios de especialización	No especifica
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.	
b) Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.	
c) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.	
d) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.	
e) Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las oficinas y áreas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 08/01/2024 al 31/03/2024
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

CODIGO DE PLAZA	04
Puesto:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
Depende	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

	Experiencia específica: Mínimo de 1 año de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 1 año de experiencia en el sector público
Formación académica	Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Carreras afines.
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Sistemas Administrativos que le correspondan
Cursos y/o estudios de especialización	Especialidad en Gestión Pública o afines al cargo que corresponda.
FUNCIONES DEL PUESTO	
a) Administrar el Sistema Tributario Municipal, promoviendo estrategias para la correcta determinación, recaudación y fiscalización de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias, así como las estrategias de cobranza de obligaciones no tributarias, provenientes de sanciones administrativas tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), según el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus metas presupuestales.	
b) Solicitar la elaboración de los documentos de Gestión, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Regimen de aplicación de Sanciones (RAS) Cuadro Unico de Infracciones y de Sanciones (CUIS) Texto Unico Ordenado de Tasas de Servicios Excluyivos (TUOTSE) Texto Unico Ordenado de Tasas de Servicios No Excluyivos (TUOTSNE) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización;	
c) Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, reglamentos, planes y programas que correspondan para mejorar la gestión tributaria en el ámbito de su competencia.	
d) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad	
e) Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirle la información a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 08/01/2024 al 31/03/2024
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

CODIGO DE PLAZA	05
Puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Depende	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.
	Experiencia específica: Mínimo de 1 año de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 1 año de experiencia en el sector público
Formación académica	Título universitario de Contador Público.
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Manejo del SIAF y SIGA y/o Programas
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica
FUNCIONES DEL PUESTO	
	a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
	b) Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrado de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente;
	c) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
	d) Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso;
	e) Emitir las Planillas o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores, y otras obligaciones de la Municipalidad relacionada con el potencial humano activo o pasivo;
	f) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K" .LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 08/01/2024 al 31/03/2024
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

CODIGO DE PLAZA	06
Puesto:	SECRETARIA - OFICINA DE ALCALDIA
Depende	Municipalidad distrital de Huipoca
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 6 meses en el sector público o privado.
	Experiencia específica: Mínimo de 6 meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo 6 meses de experiencia en el sector público
Formación académica	Técnico (a) en secretariado, Técnico (a) en Computación, Técnico (a) en Administración de Empresas o Carreras afines.
Conocimientos (no requiere documentación sustentatoria)	Capacitación especializada en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	No especifica
FUNCIONES DEL PUESTO	
a)	Mantiene informado al alcalde sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
b)	Elabora las Actas y realiza el seguimiento de acuerdos de reuniones donde participe el alcalde;
c)	Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
d)	Organiza y programa las reuniones y citas del alcalde con la documentación respectiva;
e)	Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

Lugar de prestación de servicio	Sede de la municipalidad distrital de Huipoca
Duración del contrato	El contrato tendrá vigencia desde el 08/01/2024 al 31/03/2024
Contraprestación mensual	S/ 1800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima 48 horas

7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

CRONOGRAMA				
N°	DESCRIPCIÓN	FECHA		RESPONSABLE
		INICIO	TERMINO	
01	Publicación de la convocatoria en el portal: - Portal Talento Perú - SERVIR - Página web de la municipalidad	18/12/2023	29/12/2023	GERENCIA MUNICIPAL/ L/RESPONSABLE DE LA PAGINA WEB
02	Presentación de hoja de vida (expediente) documentada PRESENCIAL . Las bases formatos o anexos se obtendrán virtualmente en la página de Facebook oficial de la municipalidad.	02/01/2024 (8:00 am A 12:30 pm) (1:30 am A 5:00 pm)		MESA DE PARTES
SELECCION				
03	Evaluación de hoja de vida (expediente)	03/01/2024		COMITÉ DE SELECCIÓN
04	Publicación de resultados en la página de web de la Municipalidad Distrital de Huipoca y periódico mural.	03/01/2024		IMAGEN INSTITUCIONAL
05	Presentación de reclamos y absolución de reclamos recepcionados a través de mesa de partes	04/01/2024		COMITÉ DE SELECCIÓN
06	Entrevista personal	05/01/2024		COMITÉ DE SELECCIÓN
07	Publicación de resultado final en la Página web de la Municipalidad y periódico mural Periódico mural de la MDH.	08/01/2024		IMAGEN INSTITUCIONAL
08	Emisión de informe final del proceso de convocatoria	08/01/2024		COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATADO				
09	Adjudicación - Firma de contrato	08/01/2024 Hora: 08:00 A.M		GERENCIA MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

8. DOCUMENTOS A PRESENTAR

8.1 Presentación de propuesta

El postulante deberá presentar en sobre manila cerrado, dentro del cual estará el folder A4 conteniendo la documentación que acredite los requisitos del perfil de puesto y declaraciones con la siguiente etiqueta:

RÓTULO

Señor
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA

Atención: Comisión de Evaluación

**PROCESO DE CONTRATACION 276
Nº 004-2023-MDH**

Código de Plaza:.....

Denominación del puesto:.....

Apellidos y Nombres:.....

DNI:.....

Domicilio:.....

Nº de folios:.....

8.2 De la presentación de 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.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos 1,2,3,4,5,6,7 deberá ser debidamente foliados en número, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2,3,4,5,6,7), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados.

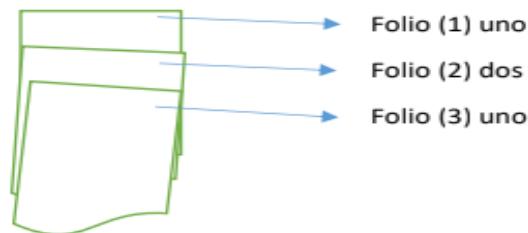
Una vez presentado los documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

8.3 Declaración jurada

De acuerdo a los anexos de las bases

- Carta de presentación. ANEXO N°01
- Hoja de vida. ANEXO N°02
- Curriculum Vitae documentado (foliado) acreditando el cumplimiento del perfil acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia debiendo de estar firmados por el postulante cada hoja del Curriculum Vitae- CV y la foliación de la documentación deberá ser en su totalidad (incluyendo la Copia del DNI y los ANEXOS), no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas y de encontrarse los documentos foliados con lápiz o con enmendaduras el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación.



- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado. ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo. ANEXO 04
- Declaración Jurada de no tener antecedentes. ANEXO N° 05
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de deudores morosos REDAM. ANEXO N° 06
- Además, deberán de presentar el Certijoven del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ingresando al siguiente Link: <https://www.gob.pe/967-obtener-tu-certijoven>, para los postulantes entre 18 y 29 años mientras tanto para los postulantes mayores de 30 años el Certiadulto al siguiente Link: <https://www.gob.pe/9377-obtener-tu-certiadulto> y que será contado como ANEXO N° 07.
- Copia simple de su DNI- Documento Nacional de Identidad (Vigente)

8.4 Sustento de requisitos

La forma de presentar los documentos mencionados se detalla a continuación:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

Requisito	Detalle	Acreditación
Formación	Para los puestos que se requieren formación universitaria	
	titulado universitario	copia de diploma de título
	bachiller universitario	copia de diploma de bachiller
	egresado	copia de constancia de egreso
	estudios universitarios	copia de constancia de estudios universitarios
	colegiatura	copia de certificado o constancia de colegiatura
	habilitación profesional	certificado o constancia de habilitación profesional
		certificado o constancia digital o búsqueda impresa de la habilitación profesional en el que se consigne la dirección url de consulta, del respectivo portal institucional del colegio profesional al que pertenece
	Para los puestos que se requieren formación técnica	
	título técnico superior	copia de diploma de título técnico nombre de la nación
	egresado de educación técnica superior	copia de constancia de egreso o certificado de formación técnica
estudios técnicos superiores	copia de constancia de estudios técnicos superiores	
estudios técnicos básicos (1 o 2 años)	copia de constancia de estudios técnicos básico	
Cursos y/o programas de especialización	programa de especialización (no menos de 90 horas lectivas)	copia de diploma o certificado o constancia
	curso (no menor de 24 horas)	
Experiencia	documento oficial que acredite el tiempo, cargo y/o labores realizadas	<p>copia de contratos y /o adendas</p> <p>copia de certificado y/o constancia de trabajo emitida por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces</p> <p>copia de resoluciones que detalle fecha de inicio y fin.</p>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

9. ETAPAS DE EVALUACIÓN

9.1 Evaluación curricular

EVALUACIÓN		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	cumple con el requisito mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula	8	8	10
	supera el requisito mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula	2		
Experiencia	Experiencia general			
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	8	8	10
	supera la experiencia mínima del servicio al que postula	2		
	Experiencia Especifica en la función y/o materia			
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	8	8	10
	supera la experiencia mínima del servicio al que postula	2		
	Experiencia especifica asociada al sector público			
	Cumple con la experiencia mínima del servicio al que postula	6	6	10
Supera con la experiencia mínima del servicio al que postula	4			
Cursos y/o programas de especialización	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil	—	CUMPLE	CUMPLE
TOTAL			30	40

9.2 Entrevista personal

En esta etapa solo participan aquellos postulantes que han sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

Esta etapa estará a cargo del comité del proceso de selección, quienes evaluarán los criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se ejecutará de manera presencial en la municipalidad distrital de Huipoca.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

CRITERIOS DE EVALUACION DE ENTREVISTA		Puntaje
1. Aspecto personal		20
Apariencia personal	10	
Expresión y seguridad	10	
2. Conocimientos técnicos del puesto		40
Conocimiento sobre el puesto	20	
Conocimiento profesional	20	
		60

Nota. El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (40) puntos

10 DE LAS BONIFICACIONES

Personal por ser licenciado de las fuerzas armadas.

Se otorga la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulante que hayan acreditado ser licenciados de las fuerzas armadas, de conformidad con la ley 29248 y su reglamento, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la ley N.º 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada ley.

11 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La comisión una vez culminada el proceso, entregara la documentación de sustento a la unidad de gerencia municipal, a fin de que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados.

El contrato de condición indispensable e insustituible para el personal ganador del proceso.

IMPORTANTE: Para efectos de pago de Remuneraciones el postulante que haya adjudicado una de las plazas Vacantes en el presente proceso, deberá entregar a la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUIPOCA
PADRE ABAD - UCAYALI
JR. SAUL RIOS MZ." K".LT."1"**



"AÑO DE LA UNIDAD, PAZ Y EL DESARROLLO"

oficina de Recursos Humanos, Boucher Vigente de su cuenta de ahorros del Banco de la Nación, Copia de Afiliación de aportes Previsionales (ONP O AFP).

12 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

- Declaratoria del proceso como Desierto.

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando ninguno de los postulantes resulta ganador del proceso de selección.
- d) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- e) Cuando él o la postulante resultara ganador o ganadora del proceso de selección o en su defecto que hubiese ocupado el orden de mérito inmediato siguiente no suscriba el contrato dentro del plazo establecido en la presente directiva.

- Cancelación del Proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad AL INICIO DEL PROCESO.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13 DISPOSICIONES FINALES

Al término del concurso, la comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el cuadro de méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria

Los postulantes solo postularan a una plaza de su elección; la postulación de dos o más plazas será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.

Si el postulante Oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese.

Comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

La comisión de evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando la circunstancia lo requieran.

LA COMISION.