



# **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA**



## **CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°003-2025-MPH NECESIDAD TRANSITORIA**





### I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, así mismo, se tiene por objeto garantizar los principios de meritocracia, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

Nro. ORDEN	PUESTOS CONVOCADOS	Nº PLAZAS
1	ENCARGADO DE LA OFICINA DE TESORERIA	1
2	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL	4
3	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES	1
4	ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI	1
5	ENCARGADO DE ADQUISICIONES EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA	1
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1
7	ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	1
8	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
9	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN	1
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>

### II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Gerencia de Administración
- Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional

### III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comité de Selección de Personal CAS N° 003-2025 (DL N° 1057) - por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto fiscal para el año 2025





- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.





CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración. Estos Contratos Administrativos de Servicios, Tendrán la Modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, en Virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057.





V. PERFILES DE PUESTOS, FUNCIONES Y CONDICIONES.

PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	Encargado de la Oficina de Tesorería
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar los recursos económicos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, controlar y evaluar el financiamiento de la caja municipal y caja chica existente en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Administrar y custodiar las firmas, garantías, valores y otros documentos similares de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Optimizar la correcta y oportuna administración de los Recursos Económicos, de la Municipalidad Provincial según la normatividad vigente.
- Ejecutar las actividades del movimiento de caja, recepción, custodia, distribución y utilización de fondos.
- Llevar el control de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- Aperturar cuentas y sub-cuentas bancarias a nombre de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preveer medidas de seguridad para traslado de fondos.
- Planificar y ejecutar el pago a los proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las condiciones y cronogramas establecidos.
- Programar el proceso de pagos
- Llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia y/o venta.
- Organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación relacionada con el movimiento de Fondos económicos, fuentes de información y sustentación, así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF en asuntos de su competencia





- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Programar, Ampliar el Calendario de Pagos y redistribuirlo por tipo de Recurso.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Conocimiento en tesorería pública, Gestión Pública, SIAF-SP.
- B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.





- Capacitación Sistema nacional de tesorería, Gestión Pública, SIAF-SP.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (05) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**A.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
 Jefe de área o Dpto  
 Gerente o Director

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años **puesto en la función o la materia.**

**C.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

**Si**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica de un (01) año.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad para el trabajo en equipo u organización, Orientación al logro de Objetivos, Lealtad Y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad y Respeto.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**





**CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>
<b>Duración del contrato:</b>
<b>Remuneración mensual:</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>

<b>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Presencial</b>
<b>INICIO : 13 de octubre del 2025</b> <b>TERMINO : 31 de diciembre del 2025</b>
S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





**PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Denominación:</b>	<b>Asistente técnico para la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente técnico para la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	04



**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control de los recursos de las obras y proyectos (personal, presupuesto, equipo y material) para satisfacer los requerimientos técnicos, de costo y de tiempo, que permitan finalizar con éxito los proyectos y obras bajo su responsabilidad, según se haya presupuestado.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad.
- Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras por administración directa.
- Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras por contrata.
- Administrar la calidad del proyecto según los estándares de desempeño definido.
- Vigilar que las tres condiciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente.
- Gestionar los plazos para lograr terminar los proyectos y las obras a tiempo.
- Apoyar en la revisión de los estudios de mecánica de suelos y pruebas de resistencia (perfil de calicatas, muestreo de materiales, sondeo con equipo, caracterización de suelos, densidad de campo, control de compactación, etc.).
- Realizar la elaboración preliminar de requerimientos, conformidad de servicios y términos de referencia, según lo dispuesto por su jefe inmediato.
- Manejar las comunicaciones. Revisar y verificar las variaciones de costos y presupuestos.
- Informar a todos los actores de los proyectos u obras sobre los avances o retrasos.





- Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos y las obras.
- Administrar los problemas y los cambios que el proyecto o la obra exija sobre la marcha.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

Ingeniería Civil, Arquitectura.
No aplica
No aplica

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Construcción de infraestructura pública
- Elaboración de expedientes técnicos



- Valorización de obras Públicas
- Contrataciones con el estado

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

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

- Ejecución contractual de obras públicas y auditoria en las contrataciones del estado
- Contrataciones del estado
- Gestión de Proyectos
- Gestión pública
- Prevención de riesgos en obras de construcción y medio ambiente.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 cuatro (04) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado**

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Encargado/ Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

**B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

Tres (03) años en manejo de labores de similares en gobiernos locales

**C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia sector público:**

**SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica de 02 años.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.





**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Proactividad para el trabajo en equipo u organización, Orientación al logro del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales. - Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	Encargado de la Oficina de Servicios Municipales
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la Oficina de Servicios Municipales
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Nº de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y coordinar las operaciones de patrullaje general y selectivo en apoyo de la Policía Nacional del Perú prestando auxilio y protección de la vida e integridad física de la Población Huancabambina.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Registro Civil
- Planificar, dirigir y ejecutar estudios que permitan determinar el costo de los servicios públicos.
- Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades del Albergue Municipal
- Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades del Terminal Terrestre
- Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades relacionadas con los servicios de saneamiento en el ámbito provincial.
- Planificar, organizar, regular y ejecutar actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en los mercados.
- Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del canal municipal y módulo de comercialización municipal, según la normatividad pertinente.
- Planificar, organizar y ejecutar las acciones de Seguridad Ciudadana a través de la Policía Municipal del Distrito de Huancabamba,
- Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- Implementar las juntas vecinales según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Proponer convenios con otras municipalidades para la prestación de servicios comunes;
- Organizar y mantener actualizado el registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el gobierno Local.





- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura pública de comercialización y proponer, de ser el caso, la construcción y modernización de la misma.
- Otras funciones inherentes a la Oficina y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		¿Requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingenierías, Contabilidad, Derecho. Administración, Economía,	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión Pública.
- Conducción de personal.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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



- Gestión Pública.
- Conducción de personal.
- Ley orgánica de municipalidades.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Cinco (05) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**A.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
 Jefe de área o Dpto  
 Gerente o Director

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) año.

**C.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

**Si**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, proactividad para el trabajo en equipo u organización, orientación al logro de los objetivos, lealtad y sentido de pertenencia, eficacia en el desempeño de las labores asignadas, puntualidad, responsabilidad, respeto y cooperación.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>





**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES  
 – OPMI**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, organizar, realizar la programación multianual de inversiones en la Municipalidad Provincial de Huancabamba en base a las normas legales vigentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar el PMI del pliego
- Presentar el PMI a la DGPMI dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y equipamiento.
- Emitir informes sobre el seguimiento de los proyectos de inversión pública en la fase de Programación Multianual de Inversión
- Dirigir la formulación de proyectos Programa Multianual de Inversiones de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas vigentes
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineados con los objetivos priorizados por el Programa Multianual de Inversiones.
- Dar Opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos o provenientes de Operaciones de Endeudamiento Externo mayores a un año del Gobierno Nacional y sus garantías.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba





**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Ingeniería Civil, Economía, Administración y/o Contabilidad

No aplica

No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

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

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

- Diplomado y/o curso de Especialización en el Sistema Inviert.pe, Ley de Contrataciones del Estado y demás Sistemas de Administración Financiera contemplados en el DL N°1436

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			





Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

B. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica de un (01) año.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo bajo presión , responsabilidad, respeto, proactivo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:

Municipalidad Provincial de Huancabamba

Modalidad de Trabajo

Presencial

Duración del contrato:

INICIO : 13 de octubre del 2025  
 TERMINO : 31 de diciembre del 2025

Remuneración mensual:

S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales.  
 -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.



CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

54

**Otras condiciones  
esenciales del contrato:**

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





**PUESTO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES PARA LA OFICINA DE LOGISTICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	Encargado de Adquisiciones para la Oficina de Logística
Nombre del Puesto:	Encargado de Adquisiciones para la Oficina de Logística
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Logística
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01



**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, ejecutar, procesos de **Adquisiciones Menores a 8UIT**, según la normativa vigente de la Ley General de Contrataciones Públicas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar y ejecutar el proceso de adquisiciones menores a 8UIT.
- Apoyo en la elaboración de términos de requerimientos de la institución.
- Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Coordinar con la gerencia de presupuesto para aprobar las certificaciones de crédito presupuestario.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía o afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimiento en Logística en base a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, SIAF, SIGA, SEACE.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- Diplomados en Contrataciones Públicas
- Gestión Pública.
- SIAF.
- SIGA.
- SEACE.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

**C.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

**Si**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia específica de un (01) año.

*\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Certificación OECE – Nivel Básico (mínimo).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactividad para el trabajo en equipo u organización, Orientación al logro de Objetivos, Lealtad Y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad y Respeto.





**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional
<b>Denominación:</b>	<b>Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional
<b>N° de posiciones requeridas:</b>	1
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo de la oficina de Imagen Institucional, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar en organizar, dirigir y controlar ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
- Apoyar en formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional
- Apoyar en precisar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- Apoyar en difundir acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Apoyar en coordinar e invitar al público a eventos institucionales de carácter informativo (conferencias de prensa, capacitaciones talleres informativos, otros).
- Apoyar en elaborar comunicados, notas de prensa, agradecimientos y condolencias a nombre de la institución.
- Apoyar en coordinar la elaboración de SOPTS (Audio y Video) y afiches institucionales
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**





Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la comunicación, Periodismo o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 - Edición de Video y Audio, Locución Profesional

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Capacitación en Gobierno abierto, Gestión del cambio en contexto de crisis, Gestión Pública con enfoque intercultural.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (02) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses.

*\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>





**PUESTO: ASISTENTE LEGAL EN LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional
<b>Denominación:</b>	<b>Asistente Legal para la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Legal para la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional
<b>N° de posiciones requeridas:</b>	1
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo de la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la Gerencia, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar, en la proyección de las diferentes resoluciones municipales (Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Decretos, ordenanzas), y documentos a fines con sujeción a las decisiones adoptadas por el despacho de Alcaldía y Concejo Municipal.
- Revisar los expedientes administrativos que recepciona la Gerencia de Secretaria General de las diferentes áreas y/o gerencias (informes técnicos y legales y otros) dando cuenta a la Secretaria General, para dar respuesta a los documentos dentro del plazo de Ley y con el procedimiento administrativo correcto.
- Apoyar en la programación, ejecución y coordinación de las actividades necesarias en relación a las Sesiones de Concejo y en ausencia de la Secretaria General, apoyar en el desarrollo de las Sesiones.
- Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Correr traslado de los informes y pedidos que se realizan en las sesiones ordinarias de concejo, a las distintas áreas y/o gerencias para su cumplimiento y respuesta a los miembros del Concejo.
- Viabilizar las acciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública a través del Portal de Transparencia Estándar, asimismo apoyar en dar respuesta a las solicitudes de acceso que ingresan a través de la Mesa de Partes (físico) a efectos de dar respuesta dentro del plazo de Ley.
- Normar, dirigir y supervisar las acciones de Trámite Documentario y Archivo General de la Municipalidad entre otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.





**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Ley del procedimiento Administrativo General, Ley de Acceso a la Información Pública, Gestión Pública, otros.

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

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

- Capacitación en Gobierno abierto, Gestión del cambio en contexto de crisis, Gestión Pública con enfoque intercultural.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

	<b>Nivel de dominio</b>
	<b>Nivel de dominio</b>



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Dos (02) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) año

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

**Si**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Seis (06) meses.

*\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas





**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	<b>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 13 de octubre del 2025</b> <b>TERMINO : 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. - Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





**PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Denominación:</b>	<b>Especialista en Planeamiento</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Especialista en Planeamiento</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	No Aplica
<b>N° de posiciones requeridas:</b>	1
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar actividades de Planeamiento estratégico y Presupuestal de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Ejecutar, validar y supervisar la ejecución de las actividades de planeamiento de las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- Formular, elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Emitir opinión y asesoramiento técnico en asuntos relacionados con su especialidad.
- Participar, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas con la misión del puesto.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**





CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA" MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración Económica, Ingeniería Económica, Derecho, Ingeniería Industrial.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión Pública.
- Documentos de Gestión.
- Planificación Estratégica.
- CEPLAN
- Ley de Procedimiento Administrativo General.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública.
- Planeamiento Estratégico.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años de experiencia general, debidamente comprobados.

Experiencia específica

E. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia sector público:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.





**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	<b>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. - Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





**PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	Encargado de la División de Educación Cultura y Recreación
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la División de Educación Cultura y Recreación
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Desarrollo social
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar actividades educativas que le competen a la Municipalidad Provincial de Huancabamba

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Reglamentar y gestionar el equipamiento y mantenimiento de la Biblioteca Municipal y propiciar la creación de bibliotecas escolares en coordinación con el sector educativo.
- Fomentar y apoyar la realización de programas de alfabetización.
- Fomentar la participación organizada de los estudiantes en actividades de proyección social y comunal.
- Promover el conocimiento y la conservación del patrimonio cultural arqueológico a través del Museo Municipal "MARIO POLIA MECCONI Y del fomento de la puesta en valor del conjunto de monumentos arqueológicos que se ubican en la jurisdicción provincial.
- Promover la creación y participación de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, mediante eventos, festivales y otros.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para su participación activa en las acciones comunales y otros actos cívicos y culturales organizados por la municipalidad.
- Promover y/o apoyar el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa; así como, evaluar e informar a la autoridad competente la calidad de la educación impartida, en especial la referida a los niveles de inicial y primaria.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**Coordinaciones Externas**





Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Pedagogía y/o Educación  
 No aplica  
 No aplica

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Proyectos educativos y gestión pública.

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

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

- Diplomado y/o curso de Especialización en gestión pública y/o educación



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Tres (03) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**D.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Uno (01) año en **el puesto** en la función o la materia

**C.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

X	<b>Si</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--	---

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica de uno (01) año.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo bajo presión, responsabilidad, respeto, proactivo.





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>





**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	<b>Asistente Administrativo para la División de Bienestar Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo para la División de Bienestar Social</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Desarrollo Social
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en promover, coordinar y controlar actividades de fortalecimiento de capacidades de salud, educación, cultura, identidad, participación vecinal, defensa de derechos, equidad de género, dentro del marco legal pertinente, así como de la defensa integral de la familia a efectos de lograr el desarrollo humano sostenible.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en elaborar, aprobar y ejecutar los programas en materia de Servicios Sociales, haciendo cumplir las disposiciones municipales y normas vigentes de participación vecinal, discapacitados, cultura, deportes y recreación.
- Apoyo en Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el gobierno municipal y establecer el Registro actualizado de toda forma de organización con arreglo a ley y los reglamentos correspondientes.
- Apoyo en Promover el funcionamiento del Centro de Conciliación General, el Centro de Conciliación de Defensa Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Consultorio Jurídico, Consultorio Psicológico; Albergues y casas de refugio, para hacer realidad el servicio público local de defensa y promoción de derechos ciudadanos, en igualdad de oportunidades y con equidad de género.
- Apoyo en formular y evaluar su plan operativo de su competencia en forma trimestralmente.
- Apoyo en la realización de entrevistas, visitas y todas las labores necesarias pendientes a verificar las reales necesidades y condiciones de las familias favorecidas con los
- Programas de Asistencia Social.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas, Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Gestión Pública, programas sociales.

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

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

- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.
- Capacitaciones en programas sociales

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Uno (01) año de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**D. Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

**B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Seis (06) meses en manejo de labores de similares en gobiernos locales

**C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia sector público:**

**Si**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica de seis (06) meses.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Autocontrol, Proactividad para el trabajo en equipo u organización, Orientación al logro del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de octubre del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	<b>Asistente Administrativo</b>
Nombre del Puesto:	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Nº de posiciones requeridas:	<b>5</b>
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo y técnico en las Gerencias, Oficinas y divisiones a las que sean designados con la finalidad de coadyuvar eficientemente en las labores administrativas, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestión eficiente de la documentación que llega a la oficina.
- Efectuar actividades administrativas, bajo instrucciones precisas.
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención de expedientes.
- Apoyo en la elaboración de memorandos, actas e informes propios de la administración pública.
- Recopilar, analizar e interpretar la información clasificándola para la gestión del área en que se desempeña.
- Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que requiera la gestión y de acuerdo al ámbito de competencia.
- Hacer seguimiento e informar sobre los requerimientos de recursos patrimoniales del área en que se desempeña y apoyar en la administración de los mismos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.





**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA**

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, pedagogía ingenierías.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Gestión Pública
- Ley de procedimiento administrativo general.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Pública.
- Ley de procedimiento administrativo General.
- Ofimática.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

E. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia sector público:

**SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Seis (06) meses.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas



CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

26

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	<b>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 13 de octubre del 2025</b> <b>TERMINO: 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>





**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Nombre del Puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
N° de posiciones requeridas:	10
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar de manera eficiente en la gestión documental de las Gerencias, Oficinas y Divisiones a las que sean designados

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Archivar, clasificar y organizar documentos, tanto físicos como digitales.
- Apoyar en la derivación y distribución de documentos
- Gestionar agendas del jefe inmediato.
- Apoyar en la organización de reuniones y eventos de la oficina.
- Preparar presentaciones, realizar fotocopias, enviar correos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**Coordinaciones Externas**

Entidades Públicas o Privadas.





**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA**

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Todas las carreras.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- Ofimática a nivel de usuario.
- Redacción de documentos.
- Atención a usuarios

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

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

- Ofimática a nivel de usuario.
- Gestión Documental.



**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) meses de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

F. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista/Especialista  
  Supervisor/Coordinador  
  Jefe de área o Dpto  
  Gerente o Director

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

No aplica.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica.

\* mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.





**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Organización, Adaptabilidad, Confidencialidad, Proactividad y habilidades administrativas

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 13 de octubre del 2025</b> <b>TERMINO : 31 de diciembre del 2025</b>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 6.1 De la etapa de la convocatoria:

La convocatoria se realizará a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, el aplicativo informático: OPORTUNIDADES LABORALES SERVIR ([https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas\\_laborales.xhtml](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)), precisando el número de plazas a convocar y los requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará al día siguiente de realizado el registro en el portal <https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin>, por un plazo de diez (10) días hábiles; sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información, la cual estará estipulado en las bases de cada proceso CAS.

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en las presentes bases.

La Oficina de Recursos Humanos – ORH comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de <https://www.munihuancabamba.gob.pe/> (sección *Trabaja con nosotros*).

### 6.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

#### 6.2.1 El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado por tres (3) miembros:

Titulares:

- Gerente de Administración (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (Miembro)
- Gerente de Asesoría Jurídica (Miembro)

Suplentes:

- Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional
- Gerente de Planificación y Presupuesto
- Gerente de Infraestructura Urbano y Rural

Las/Los postulantes, deberán presentar obligatoriamente su documentación, debidamente, foliada, fotocopiada y legible al 100%, (condición necesaria para continuar con la evaluación del expediente) además deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:



CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

20

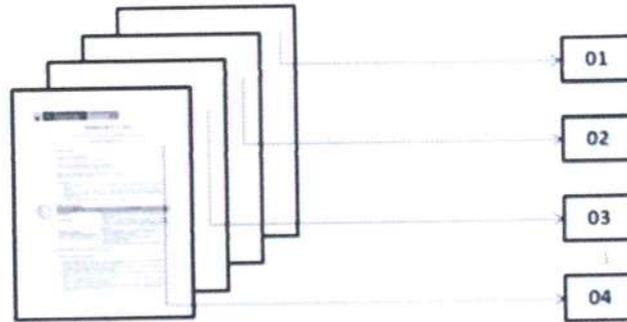
- ANEXO 1: FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES
- FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SU CURRÍCULUM VITAE REGISTRADO (FORMACIÓN ACADÉMICA, COLEGIATURA, HABILITACIÓN PROFESIONAL, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, ETC.)
- ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM). (RENADESPPLE). (REDJUM) Y DELITO DOLOSO.
- ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
- ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES / JUDICIALES.
- ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO.
- ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES.
- DE SER EL CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS BONIFICACIONES QUE SOLICITE.



Cabe precisar, que la documentación y anexos deben ser presentados, en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente, además todos los anexos deberán estar correctamente llenados, en este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora y que además no guarde el orden y foliación correspondiente no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de NO APTA/O.



La FOLIACIÓN debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación (parte superior derecha):



Asimismo, la documentación debe ser presentada a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancabamba en un sobre cerrado debidamente foliado y ordenado con un rotulo contenido los siguientes datos por mesa partes:



Señor:

Dr. Hernán Lizana Campos  
 Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancabamba  
 Calle General Medina N° 110 - Huancabamba

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°: ..... TELEFONO: .....

CONVOCATORIA CAS N°: .....

ORGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE:.....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:.....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE: .....

HUANCABAMBA, \_\_\_\_ DE ..... DEL 2025.

**(\* En el presente rotulo deberá especificarse el puesto al cual se postula y deberá estar redactado de manera clara, considerando los puestos requeridos por la entidad en las presentes bases, caso contrario el postulante se le otorgará la condición de NO APTA/O.**

DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

- Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, por parte de La Comisión, en relación al perfil del postulante y la necesidad del servicio, requerido por el área usuaria.
- La Comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:
  - Evaluación de la Hoja de Vida
  - Entrevista Personal
  - Resultado Final
- La Comisión deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.
- Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
  - Solicitud de la postulante dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos.





- Hoja de Vida documentada, hasta 5 años de antigüedad, en caso de capacitaciones en cursos, seminarios, talleres, diplomados y similares.
  - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva y de las que correspondan de acuerdo a ley.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación de la Hoja de Vida. Para ello, La Comisión publicará en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Huancabamba la relación de postulantes aptos para la evaluación 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 Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- La Hoja de Vida de cada postulante será evaluada en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar cualquiera de los siguientes requisitos generales y específicos, según la necesidad.



#### BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES.

- **Bonificación por Discapacidad.**  
Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**  
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**  
Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:





NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

*\*Debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.*

Cuadro a considerar para las etapas de evaluación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
1	Inscripción de postulantes	No aplica	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	14	20	40%
3	Entrevista personal	Eliminatorio	14	20	60%
<b>TOTAL</b>					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: inscripción de postulantes, evaluación curricular y entrevista personal.





### Requisitos Generales

- No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSCSC.
- No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- No registrar sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 388, 389, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
- Encontrarse en buen estado de salud, física y mental, necesaria para ejercer de forma óptima la función a desempeñar.

Los postulantes tendrán la siguiente calificación según corresponda:

- APTO/A:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- NO CUMPLE:** Cuando se verifica que el postulante No Cumple con uno (1) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

La evaluación de la Hoja de Vida y el puntaje a asignarse (Evaluación de la Hoja de Vida, entrevista Personal y Resultado Final) será establecida por la comisión en las bases a aprobarse.

- La Comisión levantará un acta, dejando constancia de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los mismos que serán publicados en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- De acuerdo a los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los postulantes que resulten aptos deberán apersonarse al lugar y en la fecha indicada en el comunicado correspondiente, para la entrevista personal, indicándose que los postulantes deberán presentar su documento nacional de identidad a la hora de ingreso a la entrevista. La Comisión se reserva el derecho en caso que el postulante no portara su documento de identificación.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.
- El puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por La Comisión, distribuyéndose de la siguiente manera:
- La Comisión declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, considerando al segundo lugar como accesorio.
- El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria y la evaluación de Hoja de Vida, resaltando la palabra GANADOR para el/los postulante(s) que haya(n) sido seleccionado(s).
- Aquellos postulantes que superen todas las etapas de evaluación de la Hoja de Vida y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de Entrevista Personal y 15% por discapacidad de acuerdo a Ley.



## VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza de los (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## VIII. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en un plazo no mayor a los establecido en las presentes bases, a fin de suscribir el respectivo contrato.

## IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba:
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.



CONVOCATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

14

- b) Por restricciones presupuestarias.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad del comité evaluador de méritos, quienes efectuar las coordinaciones con el responsable del portal web institucional, para la publicación respectiva. Sólo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.





**CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°003-2025-MPH/  
 POR NECESIDAD TRANSITORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	Del 18 de setiembre al 01 de octubre del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancabamba <a href="https://www.munihuancabamba.gob.pe/">https://www.munihuancabamba.gob.pe/</a> y otros medios.	Del 18 de setiembre al 01 de octubre del 2025	Oficina de Imagen Institucional
Postulación – recepción expedientes mesa partes de la MPH, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm y de 02:00 pm hasta las 4:00 pm	02 de octubre del 2025	Tramite documentario
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	03 y 06 de octubre del 2025	Comisión de Evaluación
Publicación de resultados de Evaluación Curricular	06 de octubre del 2025	Comisión de Evaluación
Presentación de Reclamos por mesa partes de la MPH, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm.	07 de octubre del 2025	Tramite documentario
Publicación de Resolución de Reclamos	07 de octubre del 2025	Comisión de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	07 de octubre del 2025	Comisión de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial	09 de octubre del 2025	Comisión de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	09 de octubre del 2025	Comisión de Evaluación
Suscripción del contrato	10 y 13 de octubre del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	13/10/2025	

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.





**X. ANEXOS.**

1. ANEXO 1: FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES.
2. ANEXO 2: DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM). (RENADESPPLE). (REDJUM) Y DELITO DOLOSO.
3. ANEXO 3: DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
4. ANEXO 4: DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES / JUDICIALES.
5. ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO.
6. ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES.
7. ANEXO 7: ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR.
8. ANEXO 8: ACTA DE ENTREVISTA PRSONAL Y RESULTADO FINAL
9. ANEXO 9: FICHA DE EVALUACIÓN.





**ANEXO 1**  
**FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES**

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: - 2025-MPH  
 PUESTO:  
 Especificar el puesto (OBLIGATORIO)

**DECLARACIÓN JURADA**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

**1. DATOS PERSONALES**



Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	



**BONIFICACIONES DE LEY:**

**MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO**

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

Se deberá adjuntar el documento sustentatorio correspondiente.

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**ESPECIFICAR**

DIA	FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO		N° de Folio
	MES	AÑO	



10

CONVOVATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ESPECIFICAR

FORMACIÓN ACADÉMICA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio



3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				



EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DEL PUESTO	DESCRIBA FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DÍA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio
NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA							TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA				



CONVOVATORIA CAS 003-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

09

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° de Folio



NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.



Huancabamba,.....del mes de.....del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



08

**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM). (RENADESPPLE). (REDJUM) Y DELITO DOLOSO**

Yo,.....  
 Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....



DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



NO	SI
NO	SI
NO	SI

Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme



Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Huancabamba,.....del mes de.....del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



**ANEXO 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**

El que suscribe.....con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° ..... ,en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios transitorio N°.....-20.....-MPH", DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la municipalidad provincial de Huancabamba y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado. En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio de acuerdo a las características, en la forma y plazo especificados en la convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Huancabamba, ....del mes de..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



**ANEXO 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES / JUDICIALES**

Yo, .....  
identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio  
en.....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la municipalidad provincial de Huancabamba, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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



Huancabamba, .....del mes de ..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, ..... ,  
identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio  
en .....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la municipalidad provincial de Huancabamba se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:



• NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la municipalidad provincial de Huancabamba.

SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la municipalidad provincial de Huancabamba

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Huancabamba, .....del mes de .....del año 20.....



Impresión Dactilar

Firma:.....

DNI:.....



**ANEXO 6**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
 (Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI \_\_\_\_\_, participante del CAS N° \_\_\_\_\_, autorizo a la municipalidad provincial de Huancabamba o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.

Huancabamba, ..... del mes de ..... del año 20.....

  
 Impresión Dactilar

Firma:.....  
 DNI:.....



**ANEXO 7**

**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

En la ciudad de Huancabamba, siendo las..... a.m./p.m. del día..... en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, distrito de Huancabamba y departamento de Piura se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

			CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
APPELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA LABORAL				
1								
3								
4								

La comisión:

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Miembro**

\_\_\_\_\_  
**Miembro**



**ANEXO 8**

**ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL**

En la ciudad de Huancabamba, siendo las..... a.m./p.m. del día.....en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, distrito de Huancabamba y departamento de Piura se efectuó la evaluación curricular y resultado final de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RUBROS				PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN
			FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA LABORAL	ENTREVISTA		
1								
2								
3								
4								
5								

La comisión:

\_\_\_\_\_  
**Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Miembro**

\_\_\_\_\_  
**Miembro**



**ANEXO 9 FICHA DE EVALUACIÓN**

1 FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE		5
	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Formación académica mínima requerida para el puesto.	4	----	
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	----	5	
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		PUNTAJE		4
	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo requerido	3	----	
	Tiene años adicionales al mínimo requerido	----	4	
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA		PUNTAJE		6
	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo requerido	4	----	
	Tiene años adicionales al mínimo requerido	----	6	
4 CAPACITACIÓN		PUNTAJE		5
	<b>Con antigüedad no mayor de 5 años</b>	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Diplomados y/o Especializaciones Mínimo trescientos ochenta y seis (386) horas (Mínimo uno)	----	5	
	Cursos y talleres Mínimo Noventa (90) horas (Mínimo uno)	3	----	
5 CONOCIMIENTOS				
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel intermedio. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel avanzado. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel intermedio.	CUMPLE		NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL				

