



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE  
CAS N°001-2025-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.

Nº ORDEN	PUESTOS CONVOCADOS	Nº DE POSICIONES
01	ENCARGADO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01
02	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	01
03	ENCARGADO DE LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA	01
04	ENCARGADO DEL SISTEMA CATASTRAL PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL	01
05	ENCARGADO DE LA OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN	01
06	ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	01
07	ENCARGADO DE LA OFICINA DE TESORERIA	01
08	ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	01
09	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL	01
10	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SERVICIOS MUNICIPALES	01
11	ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI	01
12	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	01
13	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	01
14	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	01
15	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE DEMUNA	01





CONVOYATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

186

16	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ALEGRA	01
17	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE OMAPED	01
18	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MYPE	01
19	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	01
20	ENCARGADO DE ALMACEN MUNICIPAL	01
21	ENCARGADO DE VIVEROS FORESTALES	01
22	ENCARGADO DE ADQUISICIONES EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01
23	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01
24	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01
25	ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL	01
26	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	01
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	01
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	01
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	01
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	01





CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

185

34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL	01
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL	01
36	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA	01
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA	01
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD	01
42	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD	01
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN	01
44	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RENTAS	01
45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	01
46	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
48	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TURISMO	01
49	APOYO ADMINISTRATIVO	30





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

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

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

- Comité de Selección de Personal CAS N° 001-2025 (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.
- 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 ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Denominación:</b>	Encargado de la Oficina de Estudios y Proyectos
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la Oficina de Estudios y Proyectos
<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>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control de los recursos a su cargo (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**

- Definir los objetivos de los proyectos y obras.
- Manejar los recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas.
- Administrar los costos y presupuestos.
- 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.
- Garantizar que el personal del proyecto u obra reciba toda la formación necesaria.
- Analizar y manejar los riesgos.
- Manejar las comunicaciones.
- Informar a todos los actores de los proyectos u obras sobre los avances o retrasos.
- Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria.





- Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos y las obras.
- Hacer seguimiento y control oportuno.
- 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Coordinaciones Externas</b>
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) <input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**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.  
 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**

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Encargado/ 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:**

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:**

<input checked="" type="checkbox"/> <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 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>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano Rural
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
<b>Dependencia Jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano Rural
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras. Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Unidad.
- Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos Financieros, Materiales y Humanos en la ejecución de Proyectos de Inversión
- Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obra, en el marco de la normatividad vigente
- Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la información solicitada en materia de los proyectos que se encuentran en arbitrajes y/o controversias, respecto a los contratos de ejecución y supervisión.
- Supervisar la ejecución, control y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, sobre lineamientos vinculados a los procesos de ejecución de las inversiones.
- Emitir pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal. Asimismo, formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas.
- Elaborar y emitir informes técnicos para la liquidación y cierre del proyecto.
- Cumplir con otras funciones, que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Ejecución de Inversiones de la Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

**Coordinaciones Externas**



Entidades Públicas y 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Ingeniería Civil	<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 checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
<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	Título	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
					Egresado	Título	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en supervisión y liquidación de obras públicas
- Contrataciones con el estado
- 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.

- Capacitación y/o especialización en el área de supervisión liquidación y ejecución de obras, contrataciones con el estado, gestión pública.

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);		X			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.

Cinco (05) 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  
  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:

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 publico  
  **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**

Trabajo en equipo, coordinación, proactivo, confidencial.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</i>
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**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 LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Denominación:</b>	Encargado de la Oficina de Obras y Maquinaria
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la Oficina de Obras y Maquinaria
<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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obra. Organizar los espacios de trabajo, de maniobra, de almacenamiento, de carga y descarga, de los talleres y de los accesos a la obra. Controlar y supervisa la ejecución de la obra. Controla el cumplimiento de la planificación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar visitas de campo, de acuerdo apoyos solicitudes por la población, tanto en la zona rural como urbana.
- Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, emitiendo opinión técnica Administrativa sobre los asuntos de mi competencia
- Brindar información pendiente sobre la ejecución de obras a la oficina de supervisión y liquidación de Obras.
- Realizar el control del uso de maquinaria y equipo pesado de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
- Elaborar programas de mantenimiento de la Maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
- Realizar la Supervisión del mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado
- Brindar la Elaboración de un Programa de utilización de la maquinaria y equipo pesado
- Realizar funciones de naturaleza similar, designadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerente de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Coordinaciones Externas</b>
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	Grado(s) académico	Estudios requeridos	¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil.	<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	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):**

Construcción de infraestructura pública, control de maquinaria pesada, elaboración de expedientes técnicos, IOARR.

**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
- 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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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.

Cinco (05) 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

<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:

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input type="checkbox"/> 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 en el puesto 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 en equipo, coordinación, proactivo.

**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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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° 29986. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



**PUESTO: ENCARGADO DEL SISTEMA CATASTRAL PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	<b>ENCARGADO DEL SISTEMA CATASTRAL PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL</b>
Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADO DEL SISTEMA CATASTRAL PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Catastro y Circulación Vial
N° de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluar, organizar, graficar y analizar la información técnica y los planos de los expedientes ingresados a la Oficina de Catastro, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de mantener actualizada la Base Gráfica Registral y emitir opinión técnica confiable acerca de los requerimientos materia de su competencia.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Actualización diaria del sistema del Catastro Municipal; generación de fichas catastrales nuevas. Apoyo en la rectificación de fichas catastrales en el sistema catastral de la municipalidad por efectos de cambio de propietario y/o otras acciones necesarias.
- Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble a fin de emitir opinión y proyectar el informe técnico respectivo.
- Organizar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales, y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral a fin que los servidores de la Unidad u Oficina Registral puedan emitir pronunciamientos contando con la información actualizada
- Graficar y analizar los polígonos de los predios inscritos tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que al ser incorporados en la Base Gráfica Registral, se muestre concordancia con la realidad.
- Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a fin de atender los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior y de dar atención a requerimientos de la Unidad u Oficina Registral en materia de Catastro.
- Recopilar y analizar la información gráfica y literal que obra en los títulos archivados de los predios inscritos, a fin de actualizar la Base Gráfica Registral.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas



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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica		
<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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
			<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en programas de arquitectura e ingeniería.

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 materia catastral y registral,
- Seguridad Vial, Catastro Urbano.
- Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



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.

Tres (02) 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

<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:

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

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

Tres (03) 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 : 19 de mayo del 2025  
 TERMINO : 19 de agosto del 2025



CONVOYATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

168

**Duración del contrato:**

**INICIO** : 19 de mayo del 2025  
**TERMINO** : 19 de agosto del 2025

**Remuneración mensual:**

Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales.  
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- 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 OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de la Oficina de Rentas y Tributación</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de la Oficina de Rentas y Tributación</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Administración
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Diseñar, ejecutar y controlar los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a cargo de la municipalidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de rentas Municipales.
- Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- Sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las reas correspondientes.
- Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos.
- Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- Organizar el padrón y código único de los contribuyentes.
- Informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes
- Realizar las inspecciones de campo a fin de detectar las posibles irregularidades
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Administración
<b>Coordinaciones Externas</b>
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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica	
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Gestión Pública, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, implementar sobre los ingresos de rentas Municipales y otros de su competencia

**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.

- Tributos municipales
- Gestión pública
- Administración tributaria o afines.



**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**

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:

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 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**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial



CONVOYATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

164

<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuesta:</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 FISCALIZACIÓN MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de administración
Denominación:	Encargado de la Oficina de Fiscalización Municipal
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Fiscalización Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y coordinar las actividades a desarrollar y que deberán cumplirse dentro de los procedimientos de Fiscalización Tributaria, de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, a fin de ampliar la base Tributaria e incrementar los niveles de recaudación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de fiscalización tributaria. Elevar los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el Consejo Municipal.
- Organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios, y controlar las actividades de fiscalización concernientes a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios), habilitaciones y otros tributos municipales.
- Operar el módulo de fiscalización tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.
- Llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las esuelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
- Programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
- Realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
- Realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.
- Fiscalizar los espectáculos públicos, deportivos, generando las sanciones, multas en caso que corresponda.
- Notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de vías públicas y similares, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbana Rural.





- Participar en los equipos de trabajo en los que se le designe.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Divisiones, Oficinas, Gerencias, Gerencia Municipal.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local.

**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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración, carreras afines.         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           No aplica         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           No aplica         </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en temas tributarios y administrativos municipales.
- Conocimiento en Gestión Pública Regional y Municipal.
- Conocimiento en procesos de Fiscalización Tributaria.
- Conocimiento en evaluación de procesos, creación y manejo de indicadores, elaboración de flujogramas



- Conocimiento en procesos de Fiscalización Tributaria.
- Conocimiento en evaluación de procesos, creación y manejo de indicadores, elaboración de flujogramas

**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.*

- Programas de Especialización en: Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o fiscalización municipal, afines y; Curso y/o Seminarios en Gestión Municipal, Determinación de Arbitrios y/o afines.

**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**

**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 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:**

Un (01) año en labores 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:**

X	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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia específica seis (06) meses.

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



- Liderazgo, trabajo en equipo y manejo de gestión por resultados.
- Análisis, control, planificación y organización de la información.
- Proactivo y con vocación de servicio

**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 : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 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

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Administración
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades Públicas o Privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Inco m pleta	Co m pleta
<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"/> Universitari o	<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

Contabilidad, Administración, Economía o afines
No aplica
No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

**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.**

<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.

Cinco (05) 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:

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.

**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**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 19 de abril del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

	Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Planeamiento y presupuesto
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de la Oficina de Informática y Estadística</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de la Oficina de Informática y Estadística</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Planeamiento y presupuesto
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Diseñar, planificar, implementar, gestionar, administrar y infraestructuras y servicios basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) prestados a la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Diseñar, Planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones y planes.
- Diseñar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación y operación de la Infraestructura Tecnológica, el sistema Informático y los procesos digitales de información en la Municipalidad.
- Formular y ejecutar el plan operativo informático de la entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o norma interna y registrarlo en el portal de la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM.
- Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- Mantener un Inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
- Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la información digitalizada que procesa y almacena la Municipalidad.
- Formular y proponer proyectos de desarrollo e implementación de sistemas dentro del marco de la Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico y el Plan de desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- Emitir Opinión Técnica en materia de su competencia. Coordinar con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), la implementación de proyectos, así como investigaciones acerca de la aplicación y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, garantizando un servicio adecuado.
- Publicar en la Página Web y la Intranet de la Municipalidad Provincial de Huancabamba información de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente.
- Procesar la información estadística de la entidad para su publicación.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Planeamiento y presupuesto

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y 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 de sistemas, ingeniero electrónico.
Informática.
No aplica
No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**¿Requiere habilitación profesional?**

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión Pública, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar la implementación y operación de la Infraestructura Tecnológica, sistema Informático y los procesos digitales de información.

**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.*

- Administrador de redes, CCNA1, CCNA2, CCNA3, CCNA4.
- Sistemas Operativos de Servidores, Windows Server 2016, 2012
- Implementación/administración de páginas Web
- Gestión Pública, SIGA, SIAF, SEACE



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

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:

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.

X  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

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 19 de abril del 2025

CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



	<b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 DESARROLLO SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir las políticas, las estrategias y los proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y la promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza, el desarrollo social y los programas sociales de complementación alimentaria; así como, el apoyo y la difusión de los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para la promoción del desarrollo social en concordancia con la normativa vigente.
- Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de la beneficencia pública.
- Coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de salud pública con el ente sectorial.
- Coordinar, apoyar y evaluar la ejecución del programa vaso de leche.
- Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- Normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescentes y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
- Participar en el diseño del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- Fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.
- Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar la creación, mantenimiento, organización y administración de las bibliotecas municipales fomentando las lecturas.
- Supervisar el mantenimiento, organización y administración de las antenas, equipos y/o dispositivos que suministran la señal de radio y TV a la Provincia de Huancabamba.





- Supervisar, programar, organizar y desarrollar actividades que se relacionan con la OMAPED.
- Supervisar, programar, organizar y desarrollar actividades que se relacionan con la CIAM.
- Proponer acciones innovadoras que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de las metas planteadas.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Coordinaciones Externas</b>
Poder Judicial, Ministerio Público, PNP (Policía Nacional del Perú) y CEM (Centro Emergencia Mujer)

**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"/> SI <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 checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<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
- Programas sociales
- Desarrollo del niño y del adolescente

**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

- Programas sociales
- Cursos y/o especializaciones en temas de Gestión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		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**

G. 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 type="checkbox"/> Analista/ Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" 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:

Tres (02) 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 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 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>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de la Oficina de Servicios Municipales
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Servicios Municipales
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Coordinaciones Externas</b>
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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		<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	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		Ingenierías, Contabilidad, Derecho, Administración, Economía,	
		No aplica	
		No aplica	

**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.



CONVOYATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.

Cinco (05) 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) 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones.

\* 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



### 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 ( Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal )
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES  
 - OPMI**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<b>Denominación:</b>	Encargado de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
<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

**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 la 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				B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil, Economía, Administración y/o Contabilidad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<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	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<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 checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				



**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, Open Office Write, etc.)			<b>X</b>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<b>X</b>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

141

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**

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

\* en caso que si se requiere 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia De Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de la División de Residuos Solidos</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la División de Residuos Solidos
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Servicios Municipales
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, revisar y evaluar las acciones y/o procedimientos administrativos relacionadas con el Registro de Residuos Sólidos, así como de instrumentos de gestión ambiental, con la finalidad de emitir opinión técnica y aportes referidos a la temática de Residuos Sólidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar, evaluar, revisar la atención de las solicitudes de los procedimientos administrativos en Residuos Sólidos.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos en el marco de la atención de los procedimientos administrativos en residuos sólidos, para atender las solicitudes en beneficio del administrado.
- Brindar atención a las consultas formuladas por los ciudadanos respecto de la aplicación de la normativa en materia de procedimientos administrativos en residuos sólidos, con la finalidad de cumplir con las competencias de la Dirección General de Gestión de Residuos Sólidos
- Revisar y analizar la gestión y manejo de los procedimientos administrativos en residuos sólidos a nivel nacional para contribuir con el diagnóstico de la situación actual.
- Realizar el seguimiento y emitir reportes correspondientes a la atención de las solicitudes de procedimientos administrativos a cargo de la Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones en Residuos Sólidos.
- Analizar y revisar los documentos técnicos requeridos por la Dirección de Evaluación Ambiental y Autorizaciones en Residuos Sólidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones establecidas en la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Divisiones, Oficinas, Gerencias, Gerencia Municipal.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma o carreras afines.		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado Titulado				



**CONOCIMIENTOS**

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

- Políticas Públicas, Gestión Pública, Gestión Integral de Residuos Sólidos, Gestión Ambiental Estratégica y Evaluación de Impacto Ambiental.
- Conocimiento básico en ofimática.

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 en: Gestión Ambiental, Gestión de Residuos Sólidos, Evaluación de Impactos Ambientales.

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		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....				



CONVOYATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

138

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**

E. 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"/> Encargado/ 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:

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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**

- Liderazgo, trabajo en equipo y manejo de gestión por resultados.
- Análisis, control, planificación y organización de la información.
- Proactivo y con vocación de servicio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuesta.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**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 LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de la División de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Servicios Municipales
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**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**

- Efectuar supervisión operativa y administrativa de la Unidad de Serenazgo.
- Mantener actualizado el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Efectuar planes de operaciones de acuerdo al Plan de Seguridad Ciudadana.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de requerimiento de personal.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas, así como las actividades que desarrollen el personal a su cargo.
- Apoyar en la difusión de las actividades y operativos donde participan los Agentes serenos
- Promover Cronogramas de coordinación con las unidades orgánicas de la Institucional Municipal, a fin de ofrecer de manera óptima el servicio.
- Elaborar el Plan de trabajo y remitirlo a la instancia pertinente para su conocimiento y fines
- Programar reuniones periódicas de coordinación con los jefes de grupos y áreas, con el objetivo de puntualizar los problemas u ocurrencias relacionados con el funcionamiento del Servicio de Serenazgo.
- Programar el periodo de rotación obligatoria del personal en el Rol de Servicio
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de prevención y vigilancia.
- Supervisar y verificar el servicio de video de vigilancia para registrar incidencias urbanas en la circunscripción de la Municipalidad Provincial de Huancabamba para su inmediata intervención.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar un Sistema de Seguridad Ciudadana con participación de la ciudadanía, a través de los Comités, Juntas Vecinales y Rondas Campesinas mediante convenios, con la finalidad de implementar acciones de seguridad personalizadas y/o de patrullaje en las zonas urbanas de la ciudad de Huancabamba.
- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y el mantenimiento del espacio público recuperado.





- Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- Formula, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional, operativos y velar por el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer políticas, y directivas institucionales que sean necesarios y relativas a su competencia.
- Otras Labores encomendadas por su jefe inmediato.

**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**

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 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	<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	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

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

- Planes de seguridad ciudadana y patrullaje integrados
- Conocimiento en instrucción militar, en modo operativo y/o conducción de grupos de control, disuasión y 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.*

- Cursos de seguridad ciudadana (Desarrollo humano, Criminalidad y violencia en el Perú, recuperación de espacios públicos)
- Cursos de rescate, defensa personal.
- Cursos de especialización de escoltas de personas.

**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**

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:

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 requiere 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**

<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 : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> ( Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal)
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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>





132

**PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia De Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	Encargado de la División de Gestión Ambiental
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la División de Gestión Ambiental
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, implementar y evaluar las acciones que contribuyan a la protección de medio ambiente y al cumplimiento de la normativa ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular, implementar y monitorear el sistema Ambiental Local, en concordancia con las políticas, normas y Planes Regionales, Sectoriales y Nacionales
- Organizar, dirigir y supervisar y a través de su unidad ejecutar el servicio de limpieza pública en su fase de barrido, recolección y transporte, así como promover el aprovechamiento industrial de los residuos sólidos.
- organizar, dirigir y supervisar y a través de su unidad realizar la disposición final de los desechos en el relleno sanitario.
- planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural.
- promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados que promuevan la conservación del medio ambiente.
- Conducir los procesos de educación y sensibilización a la población, promoviendo la participación ciudadana en actividades medio ambientales.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno Nacional, Regional y Local, la aplicación de los instrumentos de planeamiento gestión ambiental.
- Participar y apoyar en la comisión ambiental provincial y regional.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Divisiones, Oficinas, Gerencias, Gerencia Municipal, Comisiones de regidores y Consejo Municipal.

**Coordinaciones Externas**

Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local y regional.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	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)	Ingeniero ambiental, Biólogo.	<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"/> No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<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"/> Egreso <input type="checkbox"/> Título		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí
			<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Título			



**CONOCIMIENTOS**

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Conocimiento del sistema ambiental Regional y Local, Normativa ambiental y la evaluación de instrumentos de gestión ambiental
- 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 gestión ambiental, gestión de inversiones públicas, gestión y manejo de residuos sólidos.
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			



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.

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

**Experiencia específica**

H. 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.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, análisis, planificación y trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuesta.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

129

**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 LA DIVISIÓN DE DEMUNA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de la División de DEMUNA
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por la promoción, prevención, protección, y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes haciendo prevalecer en Interés Superior del Niño.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recepcionar todos los casos que ingresan a la DEMUNA, calificar si procede realizar una conciliación extrajudicial o la derivación del mismo a la instancia correspondiente.
- Representar a la DNA organizando e impulsando la labor de cada uno de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones del servicio
- Efectuar conciliaciones extrajudiciales suscribiendo las Actas de Conciliación y/o Actas de Compromiso, así como verificar el cumplimiento de la legalidad de los acuerdos adoptados en las Actas de Conciliaciones Extrajudicial.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de las niñas, niños y adolescentes, dándole seguimiento hasta que el derecho vulnerado sea restablecido.
- Capacitar en materia legal a los integrantes del equipo y participar en las actividades de difusión y prevención de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Garantizar que la información de la DNA se encuentre actualizada ante el MIMP.
- Suscribir la información estadística de la DNA y remitirla al MIMP en forma oportuna.
- Garantizar la implementación, mantenimiento y custodia de registro y archivo de los expedientes de la DNA.
- Dirigir la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la DNA monitoreando su cumplimiento
- Realizar coordinaciones con el Poder Judicial, Ministerio Público, Centro de Emergencia Mujer y Policía Nacional, cuando se vean amenazados o se vulneren los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.
- Absolver consultas legales en la DEMUNA, así como brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
- Coordinar la oportuna atención de los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, en el marco de sus competencias.



- Dirigir el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones que se emitan en los mismos.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

**Coordinaciones Externas**

Poder Judicial, Ministerio Público, PNP (Policía Nacional del Perú) y CEM (Centro Emergencia Mujer)

**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)	Abogado	<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):**

- Curso y/o especializaciones en gestión pública.
- Derecho administrativo.
- Código del niño y del adolescente.

**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 de Gestión Pública.
- Cursos en temas de Conciliación Extrajudicial.
- Derecho de Familia.
- Formación de Defensores.
- Violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar o similares

**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**

I. 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 type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador	<input checked="" 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:

Dos (02) años en labores en gestión Pública.

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"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 en el puesto o cargo.

\* 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>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3.500,00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 DIVISIÓN DE ALEGRA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	Encargado de la División de ALEGRA
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de la División de ALEGRA
<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**

Brindan un servicio legal integral y de calidad para la población en especial a los que menos recursos tienen, reuniendo a la Defensa Pública en Familia, Civil y Laboral, la Defensa de Víctimas y los Centros de Conciliación Gratuitos.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar asesoría y patrocinio de manera personal, continua y sin interrupciones, desde el inicio del caso hasta la conclusión definitiva, salvo razones de fuerza mayor a las personas investigadas, denunciadas, detenidas, inculpadas, acusadas o condenadas en procesos penales, incluyendo al adolescente en conflicto con la ley penal.
- Proporcionar acompañamiento y patrocinio legal a personas agraviadas y/o vulneradas en sus derechos a consecuencia de la comisión de uno o más delitos.
- Llevar el control de seguimiento estadístico de la carga procesal de su responsabilidad.
- Asumir la asesoría y/o patrocinio de los casos dispuestos por el municipio.
- Participar en las labores de difusión del servicio.
- Brindar información sobre los casos cuando la Dirección General lo requiera
- Registrar oportunamente en el Sistema de Seguimiento de Casos, las atenciones y patrocinios realizados, así como toda actividad operativa que realiza a favor de los/las usuarios/as.
- Velar por el cumplimiento de los principios y garantías procesales de sus patrocinados.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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



**Coordinaciones Externas**

Poder Judicial, Ministerio Público, PNP (Policía Nacional del Perú) y CEM (Centro Emergencia Mujer)

**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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		<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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 100px; margin-bottom: 10px;">Abogado</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 100px; margin-bottom: 10px;">No aplica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; height: 100px;">No aplica</div>



**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión pública.
- Derecho administrativo.
- Derecho penal.
- Código del niño y del adolescente.

**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 de Gestión Pública.
- Capacidad jurídica de personas con discapacidad
- Derecho de Familia.
- Derecho Constitucional o Derechos Humanos.
- Derecho Laboral.
- Formación de Defensores.
- Derecho penal
- Violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.





CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

121

<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 DIVISIÓN DE OMAPED**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de la División de OMAPED
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de OMAPED
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones Requeridas:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades y acciones encaminadas a favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad, eliminando las barreras de índole socio económico, discriminación y prejuicios y contribuir a mejorar la calidad de vida, detectando sus necesidades oportunamente, fortaleciendo sus habilidades y destrezas, potenciando sus capacidades y promoviendo la igualdad de oportunidades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



**A.) Nivel Educativo**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Administración, pedagogía, Asistente Social, carreras a fines	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<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 type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<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):**

Temas relacionados con los Discapacitados o personal con Habilidades Especiales. Planificación, Coordinación, y Organización en actividades relacionadas con los 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 de asistencia social.
- Derechos humanos políticas publicas.
- Cursos y/o especializaciones en temas de Gestión Pública.
- Cursos en temas relacionados a personal con Habilidades Especiales.

**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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			.....				





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**

K. 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 type="checkbox"/> Analista/Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador	<input checked="" 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:

Dos (02) 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input type="checkbox"/> 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 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 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3.500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

117

**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° 29986.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





**PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MYPE**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de la División de Comercialización y Promoción de la MYPE
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de Comercialización y Promoción de la MYPE
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades sobre desarrollo del comercio y protección de consumidor.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con los gobiernos locales distritales y con las entidades del sector público y privado y empresas que ejecutan actividades analógicas.
- Promover la organización de ferias agropecuarias y artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa con los productos de las zonas rurales, en coordinación con las Oficinas de Desarrollo Agropecuario y Acuícola y Turismo y Mypes, en lo que corresponda.
- Tramitar, ejecutar y controlar las autorizaciones de colocación de anuncios y publicidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercializan en coordinación con la Oficina de Salud Pública.
- Promover el desarrollo del comercio local, propiciando la producción y el consumo de productos propios de la localidad.
- Mantener actualizado el registro de los comerciantes de los mercados y centros comerciales municipales.
- Diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevos sistemas de empleo y comercialización alternativa al comercio informal.
- Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal en el ámbito distrital.
- Controlar la procedencia de los productos que se comercializan ambulatoriamente.
- Supervisar y/o controlar, según sea el caso mercados, centros de bastos, camales, silos y terminales pesqueros y controlar el peso y la calidad de los productos.
- Sancionar la adulteración y falseamiento de pesas y medidas conforme a la normatividad vigente de las normas de calidad de los alimentos.
- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre adulteraciones, falseamiento de pesas y medidas, entre otras faltas pasibles de sanción.





- 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 y Servir

**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)	Economía, Administración, Contabilidad, ingenierías y/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 Gestión Pública
- Conocimiento de sistema integrado de administración financiera
- Conocimiento en gestión administrativa

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.
- Cursos de emprendimientos MYPE
- Cursos en administración financiera
- Gestión administrativa

**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**

L. 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 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 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 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>	<b>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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>





112

**PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
<b>Denominación:</b>	<b>Encargado de la División de Bienestar Social</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de 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>Nº de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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**

- Planificar, dirigir y organizar y ejecutar las acciones administrativas de la DEMUNA, ULE, SISFOF
- Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento
- Proponer y ejecutar las Políticas y lineamientos de los trabajos técnico administrativo de la DEMUNA
- Proponer al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre la Municipalidad y Entidad públicas y privadas especializadas sobre la materia.
- Promover y hacer efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- Interceder ante organismos públicos y privados casos de familia, niños y adolescentes.
- Apoyar la denuncia de delitos ante las autoridades competentes.
- Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales: Cónyuge, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- Dirigir y efectuar seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público o de medidas Socio educativas al desarrollo local, educativo y cultural.
- Formular y evaluar su plan operativo de su competencia en forma trimestralmente.
- Promocionar, Controlar y supervisar el cumplimiento de la ley de la persona con discapacidad.
- Promocionar, Controlar y supervisar el cumplimiento de los derechos del adulto mayor.
- Elaborar el registro de las personas con discapacidad en la municipalidad y desarrollar actividades en forma articulada.
- 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 y Servir

**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	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado

Enfermería, Psicología, Medicina.	Nutrición,
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):**

- 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.  
 tres (03) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

**M.** 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 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 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 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**



<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>(El inicio de labores puede sufrir variaciones)</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 ALMACEN MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración
<b>Denominación:</b>	Encargado de Almacén Municipal
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado de Almacén Municipal
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Logística
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y bienes adquiridos por la municipalidad provincial de Huancabamba.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planificar, organizar, dirigir, gestionar, coordinar y controlar las actividades de almacenamiento de bienes.
- Recepcionar los bienes adquiridos por la entidad, que consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes muebles llegan al local del almacén y finaliza con la ubicación de los mismos en el lugar identificado para efectuar la verificación y control de calidad.
- Efectuar la verificación y control de calidad de los bienes, que comprende las actividades orientadas a revisar y verificar que los bienes muebles cumplan las características que fueron definidas en las especificaciones técnicas.
- Realizar el internamiento de los bienes que comprende las acciones para la ubicación y preservación de los bienes muebles en los lugares previamente asignados.
- Revisar el registro de los bienes, que comprende las acciones en virtud de las cuales se ingresa la información para la verificación y posterior control del stock de los bienes muebles internados.
- Custodiar los bienes que comprende el conjunto de actividades que se realiza con la finalidad de que los bienes muebles almacenados conserven las mismas características físicas y numéricas conforme fueron entregados, garantizando el mantenimiento de sus condiciones y características durante el almacenamiento.
- Controlar los stocks de los bienes adquiridos.
- Ejecutar la gestión de los almacenes a su cargo identificando riesgos y cualquier circunstancia que afecte la óptima custodia de los bienes muebles, a fin de mitigarlos para garantizar el logro de las metas u objetivos estratégicos y operativos de la entidad.
- 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 y Servir

**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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egreso <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"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica



**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento sobre inventarios y almacenes
- Conocimiento en logística de almacenes

**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 de inventarios de almacén.
- Curso en inventario de bienes patrimoniales.
- SIAF-SP
- SIGA
- GESTIÓN PÚBLICA



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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		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**

N. 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:

Uno (01) año 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 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 del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONVOVATORIA CAS 601-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

LOS

<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 : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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>





104

**PUESTO: ENCARGADO DE VIVEROS FORESTALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de Viveros Forestales
Nombre del Puesto:	Encargado de Viveros Forestales
Dependencia jerárquica lineal:	División de Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de supervisión en la jurisdicción territorial, de acuerdo a la normativa vigente de fiscalización ambiental, para verificar el cumplimiento de los compromisos ambientales, la normativa y los mandatos de la autoridad competente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar la producción de plántones en el vivero municipal.
- Proponer mejoras técnicas para mayor producción y productividad de especies.
- Implementar áreas de cuidado y mantenimiento de las especies del vivero.
- Realizar las debidas coordinaciones para el requerimiento del material para realizar las labores en el vivero, así como de las necesidades de mantenimiento de la vía pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**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**

<b>A.) Nivel Educativo</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
Incompleta	Egresado(a)	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Completa	Ingeniera Agrónoma, forestal o ambiental.	



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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):**

- Conocimiento de producción de planta.
- Conocimiento en mejora de producción.
- Conocimiento de implementar y mantenimiento de las nuevas especies en el vivero.

**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 vivero de biodiversidad, cursos de vivero forestal 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.



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

**Experiencia específica**

G. 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:

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.

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

\* en caso que si se requiere 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 en equipo, coordinación, proactivo, capacidad de resolución de problemas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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° 29989. - 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

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Administración
<b>Coordinaciones Externas</b>
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	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Completa	Contabilidad, Administración, Economía o afines	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No





<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<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 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**

O. 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:

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:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input type="checkbox"/> 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**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de abril del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 TECNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
<b>Denominación:</b>	<b>ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Estudios y Proyectos
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	02

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Coordinaciones Externas</b>
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	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> 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.

Cinco (04) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**

P. 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"/> Encargado/ 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:

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:

<input checked="" type="checkbox"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 LEGAL DE 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 Legal de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Legal de 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>	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar las actividades administrativas de planificación, organización, dirección y control de los recursos a su cargo (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**

- Elaborar informes que contengan el análisis legal efectuado respecto de los expedientes técnicos para su aplicación de acuerdo a ley.
- Analizar normas técnicas y legales, participar en la formulación de políticas y proponer mejoras de procedimientos para la ejecución de proyectos, solución de controversias y resolución de contratos.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública de su competencia.
- Brindar soporte técnico en materia de Contrataciones (Especificaciones Técnicas, Términos de referencia y otros afines) a los órganos y unidades orgánicas (gerencias y jefaturas) a fin de viabilizar sus requerimientos.
- Efectuar las acciones de asesoramiento jurídico y legal relacionadas con la gestión de obras y proyectos, presupuestal, administrativa y operativa de la Institución, cautelando que la misma se encuentre enmarcada dentro de la normatividad legal vigente y las políticas y directivas internas aprobadas por la Alta Dirección, en virtud de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Coordinaciones Externas</b>
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)	Abogado	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<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"/> Si	<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):**

- 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 auditoría 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

IDIOMAS	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)				

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**

**Q.** 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**

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.



**Otras condiciones  
 esenciales del contrato:**

- Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- 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: ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	Asistente Legal para la Oficina de Recursos Humanos
Nombre del Puesto:	Asistente Legal para la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios para personal administrativo, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que corresponda.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar en desarrollar acciones para atender denuncias ingresadas a la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
- Apoyar en elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la Secretaría Técnica del PAD
- Apoyar en velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
- Apoyar en el análisis legal de los reportes y denuncias,
- Apoyar en la elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de Resoluciones, emitidas por los distintos órganos o unidades orgánicas, en relación a medios impugnatorios interpuestos relacionados a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Apoyar en registrar los expedientes concluidos y en trámite.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a 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, Privadas y Servir





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**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)	Abogado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	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"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<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):**

- Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión Pública
- Normatividad del Sector Público.
- Derecho Laboral o Laboral Procesal.

**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.
- Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral
- Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.



**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**

**R. 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 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 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 del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONVOVATORIA CAS 001-2025-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>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 GERENCIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencias de Administración
Denominación:	Asistente Administrativo para Gerencia Municipal
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para Gerencia Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
N° de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo y técnico de la Gerencia M, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Redactar digitar y efectuar seguimiento encomendado de documentos varios (informes reportes, cartas, memos, oficios) que ingresan y emite la Gerencia.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas proporcionando información autorizada requeridas por las labores propias del Gerente Municipal.
- Mantener informado al gerente municipal sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que amerite su conocimiento de acuerdo a las instrucciones del Gerente Municipal.
- Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina hasta la obtención 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**

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<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 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, 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.
- Derecho Laboral,
- Ley de procedimiento administrativo General.

**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**

H. 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 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.

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>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencias de Administración
<b>Denominación:</b>	<b>Asistente Administrativo para la Gerencia de Administración</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo para la Gerencia de Administración</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencia de Administración
<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 y técnico de la Gerencia de Administración, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyar a los estudios e investigaciones, para mejorar la eficiencia de la gestión local.
- 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**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
<b>Coordinaciones Externas</b>	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				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" 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	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<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 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, 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.  
 - Derecho Laboral,  
 - Ley de procedimiento administrativo General.

**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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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.  
 Dos (02) años de experiencia general, debidamente comprobados.

**Experiencia específica**  
 I. 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 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.*

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>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Denominación:	Asistente Administrativo para la Gerencia de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica lineal:	Gerencia de Asesoría Jurídica
N° de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo y legal de la gerencia de asesoría jurídica, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en el asesoramiento técnico legal, que garantice una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones de la Municipalidad.
- Apoyo en absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Alta Dirección, Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas.
- Apoyo en interpretar, sistematizar, concordar y definir las normas legales relacionadas con el ámbito legal de la Municipalidad .
- Apoyo en proyectar, revisar, los proyectos de disposiciones municipales, que contengan actos administrativos o de administración: Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos, Actas o cualquier otro documento de naturaleza análoga que se requiera.
- Apoyo en la coordinación y la acción de la Procuraduría Pública Municipal respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo en emitir opinión en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración.
- Apoyo en brindar asistencia legal a la Comisión de Asuntos Legales del consejo municipal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



**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**

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

**CONOCIMIENTOS**

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**
- Gestión Pública, contrataciones con el estado Ley de procedimiento administrativo general, Control Gubernamental
- 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, Derecho Laboral, Ley de procedimiento administrativo General, Control Gubernamental, Contrataciones del Estado.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



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

**Experiencia específica**

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

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	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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:

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.





**Otras condiciones  
esenciales del contrato:**

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación:	Asistente Administrativo para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Nº de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en conducir la programación y Formulación del proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo en asesorar a los órganos de gobierno sobre política institucional así como programar y proponer políticas elaborando los Planes de Desarrollo y Planes Estratégicos en concordancia con normas legales vigentes.
- Apoyo en elaborar y proponer las modificaciones del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo en la elaboración de informes de evaluación presupuestal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Apoyo en Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos legales propios del Sistema de Presupuesto, proponiendo las Directivas correspondientes.
- Apoyo en proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales vigentes.
- Apoyo en identificar y priorizar las necesidades de Cooperación Técnica en la provincia y programar los respectivos proyectos, evaluando sus resultados debiendo incluir en el presupuesto los recursos provenientes de donaciones internas y externas.
- Apoyo en dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar su Ejecución y actualización permanente..
- Apoyo en supervisar la recopilación y producción de información estadística requerida.
- Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Institucional.
- 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**

	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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input 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

Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.
No aplica
No aplica

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión Pública, Presupuesto y Planificación, Sistemas Gubernamentales.

**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.  
 - Gestión Pública.  
 - Ley de Presupuesto.

**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**

K. 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes

Seis (06) meses en Gestión Municipal o Afines.

\* 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

<b>Remuneración mensual:</b>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>

<i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 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 Administrativo para la Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo 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**

- Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios
- Recibir y organizar información de la entidad y retroalimentar continuamente a la Secretaria General, sobre la atención proporcionada a la diferentes Gerencias y oficinas.
- Apoyar en la elaboración y redacción de Resoluciones, Decretos u otros actos resolutivos.
- Apoyar en difundir acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Apoyar en coordinar e invitar a los funcionarios a sesiones de concejo.
- Apoyar en atención de las solicitudes de Ley de Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**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**

**A.) Nivel Educativo**

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa				Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		Derecho	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller				<input type="checkbox"/>
<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			<input type="checkbox"/>



**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 entre otros.

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

#### Experiencia específica

L. 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:	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

**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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Catastro y Circulación Vial
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Catastro y Circulación Vial
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Catastro y Circulación Vial
Nº de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo de la oficina de catastro y circulación vial, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en actualización diaria del sistema del Catastro Municipal; generación de fichas catastrales nuevas. Apoyo en la rectificación de fichas catastrales en el sistema catastral de la municipalidad por efectos de cambio de propietario y/o otras acciones necesarias.
- Apoyo en realizar inspecciones técnicas, en la zona urbana y rural de nuestro distrito.
- Apoyo en revisión de documentación técnica con fines de inscripción de terrenos a sistema de Registros Públicos.
- Apoyo en la emisión de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios para Licencia de Construcción
- Apoyo para la emisión de Certificados de Posesión
- Apoyo en elaboración técnica con fines de impuesto predial a personas de bajos recursos económicos.
- Apoyo a la oficina de fiscalización para realizar visitas de inspección diversas.
- Apoyo en elaboración de planos que se requiere para la OCCV.
- Apoyo en preparar informes preliminares de administrados en situación de conflicto sobre la tenencia de sus propiedades.
- Apoyo a la Oficina de Rentas para actualización de documentación requerida con fines del impuesto predial y pago de servicios.
- 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	Inco m pleta	Co m plet a	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura y/o Ingeniería Civil	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
			<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):**

- Conocimiento en programas de arquitectura e ingeniería.

**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 materia catastral y registral,  
 - Seguridad Vial, Catastro Urbano.  
 - Gestión pública.



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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		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**

**M.** 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 requiere 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

CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencias de Administración
Denominación:	<b>Asistente Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos</b>
Nombre del Puesto:	<b>Asistente Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Recursos Humanos
N° de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ser el soporte administrativo y legal de la oficina de recursos humanos, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en las actividades del Sistema de Personal.
- Apoyo en programar y ejecutar acciones de Bienestar, Recreación y Deportes para los trabajadores y sus familiares.
- Apoyo en mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal.
- Apoyo en procesar los expedientes relacionados con Derecho y Beneficios que la Legislación Laboral otorgue a los trabajadores, municipales.
- Apoyo en la elaboración de planillas de pago de remuneraciones a los trabajadores activos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo para efectuar la liquidación de beneficios de indemnización por tiempo de servicios del personal de acuerdo a ley.
- Apoyo en la formulación de propuestas para la capacitación del personal.
- Apoyo para evaluar periódicamente a los servidores municipales.
- Apoyo para promover y desarrollar un sistema moderno de información estadística de registro y control de potencial humano, que facilite su eficiente administración.
- Apoyo para coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Formulación del Presupuesto Analítico del Personal (PAD), el Presupuesto Nominativo de Personal y participar en la formulación del cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Apoyo en llevar el registro histórico de cada trabajador empleado y obrero, controlar su asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento en el Centro de Trabajo.
- Apoyo en la elaboración de programas de salud ocupacional a fin de prevenir cualquier daño derivado de las condiciones del trabajo.



- 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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input 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	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.	
		No aplica	
		No aplica	

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión Pública, Derecho Laboral, PAD, Gestión en Recursos Humanos, 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.
- Derecho Laboral,
- Ley de procedimiento administrativo General.

**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**

**N.** 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 requiere 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 OFICINA DE LOGÍSTICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	<b>Asistente Administrativo para la Oficina de Logística</b>
Nombre del Puesto:	<b>Asistente Administrativo para la Oficina de Logística</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Logística
Nº de posiciones requeridas:	<b>2</b>
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y servicios de bienes u obras, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Apoyo en adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las diferentes Oficinas de la Municipalidad Huancabamba.
- Apoyo en adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las diferentes Oficinas de la Municipalidad Huancabamba.
- Apoyo en planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventarios de existencias físicas de almacén.
- Apoyo en la organizar actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo para establecer normas técnicas para la adecuada utilización de los materiales, y equipos de la institución.
- Apoyo en formular el anteproyecto del presupuesto valorado de bienes servicios.
- Apoyo en planear, organizar y controlar el suministro de bienes y la prestación de servicios administrativos, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas de trabajo trazados por la Municipalidad Provincial.
- Apoyo en convocar a Licitación Pública y/o Concurso Público de precios, la adquisición de bienes y/o Servicios; según sea el caso, a través del Comité de Contratación y Adquisiciones.
- Apoyo en elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a Ley.
- Apoyar en elaborar la información de todas las adquisiciones de bienes y servicios mensualmente ante la SUNAT.
- 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?**

	Inco m pleta	Co m plet a			Si	X	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<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 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, Ley de procedimiento administrativo general, Contrataciones con el Estado, 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.

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Pública, Operaciones y logística, Gestión Logística



**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**

O. 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 : 19 de mayo del 2025



	<b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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 TESORERÍA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Tesorería
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Tesorería
N° de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en coordinar, controlar y evaluar el financiamiento de la caja municipal y caja chica existente en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo en optimizar la correcta y oportuna administración de los Recursos Económicos de la Municipalidad Provincial según la normatividad vigente.
- Apoyo en ejecutar las actividades del movimiento de caja, recepción, custodia, distribución y utilización de fondos
- Apoyo en llevar el control de las cuentas corrientes de la Municipalidad
- Apoyo en 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.
- Apoyo en programar el proceso de pagos.
- Apoyo en llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia y/o venta.
- Apoyo en 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.
- Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en asuntos de su competencia.
- 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica		
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

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

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**

P. 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 31 de diciembre del 2025 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.



**Otras condiciones  
esenciales del contrato:**

- Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
- 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencias de Administración
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Contabilidad
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Contabilidad
N° de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoya en los registros administrativos y contables en el SIAF, con la finalidad de demostrar los saldos reales de las cuentas del balance de comprobación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en los registros administrativos y contables en el SIAF, de las operaciones patrimoniales, presupuestales y notas contables.
- Apoya en la atención de trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación, derivación de la correspondencia que ingresa a la oficina de contabilidad.
- Apoya en el análisis de la cuenta de almacén, patrimonial y presupuestal.
- Realiza el requerimiento de útiles de oficina, recepciona y distribuye en la oficina de contabilidad.
- Realiza la impresión de los estados financieros de forma mensual de la Unidad Ejecutora Sede Central y pliego.
- Participar en las capacitaciones que se realizan dentro de la oficina de contabilidad.
- 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**

	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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input 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

Contabilidad, Administración Economía, o carreras afines.

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):**

- Sistema Nacional de contabilidad gubernamental, manejo del SIAF-SP y SIGA, normas y procedimientos en gestión del sector público.

**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.*

- Sistema Nacional de contabilidad gubernamental, manejo del SIAF-SP y SIGA, Gestión Pública.

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
'AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA'
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Table with 5 columns: Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros), and four empty columns. An 'X' is marked in the second column.

Table with 5 empty columns and a row labeled '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

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

Form with checkboxes for Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de área o Dpto, and Gerente o Director. 'X' is marked for 'Auxiliar o Asistente'.

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

Form with 'X' marked for 'Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico' and 'NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.'

\* en caso que si se requiere 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

Table with 2 columns: Left column lists 'Lugar de prestación de servicio', 'Modalidad de Trabajo', 'Duración del contrato', 'Remuneración mensual', and 'Otras condiciones esenciales del contrato'. Right column provides details for 'Municipalidad Provincial de Huancabamba', 'Presencial', dates, salary, and job requirements.





**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencias de Administración
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Fiscalización
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Fiscalización
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Fiscalización
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de fiscalización tributaria.
- Apoyo en organizar y ejecutar las acciones de fiscalización tributaria en forma selectiva y segmentada sobre la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios, y controlar las actividades de fiscalización concernientes a impuestos, contribuciones, tasas (derechos, licencias, arbitrios).
- Apoyo en operar el módulo de fiscalización tributaria, actualizando la información de la base predial por declaración jurada.
- Apoyo en llevar el registro permanente y actualizado de Requerimientos en orden correlativo y cronológico, así como el seguimiento del proceso de fiscalización respecto a las esquelas de Reparos, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa.
- Apoyo en programar y ejecutar acciones de fiscalización para detectar y sancionar a los contribuyentes omisos, morosos y evasores en el pago de tributos municipales, y realizar inspecciones de campo a fin de detectar irregularidades.
- Apoyo en realizar acciones de fiscalización utilizando la información catastral.
- Apoyo en realizar la fiscalización de la información presentada en la Declaración Jurada por motivos de rectificación de áreas, rectificación de porcentajes de condominios, entre otros.
- Apoyo en fiscalizar los espectáculos públicos, deportivos, generando las sanciones, multas en caso que corresponda.
- Apoyo en notificar a los contribuyentes por omisiones tributarias detectadas, señalando las acciones correctivas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato





**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**

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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input 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	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.	
		No aplica	
		No aplica	

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en temas tributarios y administrativos municipales.
- Conocimiento en Gestión Pública Regional y Municipal.
- Conocimiento en procesos de Fiscalización Tributaria.
- Conocimiento en evaluación de procesos, creación y manejo de indicadores, elaboración de flujogramas.

**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.

- Programas de Especialización en: Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o afines y; Curso y/o Seminarios en Gestión Municipal, Determinación de Arbitrios y/o afines.

**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**

**R. 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:	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</i>
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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 OFICINA DE RENTAS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración
<b>Denominación:</b>	Asistente Administrativo para la Oficina de Rentas
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo para la Oficina de Rentas
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Oficina de Rentas y Tributación
<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 oficina de rentas, con la finalidad de efectivizar todos los tramites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de rentas Municipales.
- Apoyo en realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- Apoyo en sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- Apoyo en determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las reas correspondientes
- Apoyo en programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos
- Apoyo en asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Apoyo en fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- Apoyo en organizar el padrón y código único de los contribuyentes .
- Apoyo en informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes
- 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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí
<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 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 type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Gestión Pública, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar, implementar sobre los ingresos de rentas Municipales y otros de su competencia

**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 administración, gestión pública, administración tributaria o afines

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



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.

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

**Experiencia específica**

S. 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  
  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 requiere 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>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuesta!</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Asistente Administrativo para la División de Bienestar Social
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la División de Bienestar Social
Dependencia jerárquica lineal:	División de Bienestar Social
N° de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte administrativo en la conducción de las políticas, las estrategias y los proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y la promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza, el desarrollo social y los programas sociales de complementación alimentaria; así como, el apoyo y la difusión de los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para la promoción del desarrollo social en concordancia con la normativa vigente.
- Apoya en la atención de trámite documentario y actividades de recepción, registro, clasificación, derivación de la correspondencia que ingresa a la división de bienestar social.
- Apoyar y proponer acciones innovadoras que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de las metas planteadas..
- Realiza el requerimiento de utilices de oficina, recepciona y distribuye en la división de bienestar social.
- Apoyar en las capacitaciones que brinda la División de Bienestar Social.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Poder Judicial, Ministerio Público, PNP (Policía Nacional del Perú) y CEM (Centro Emergencia Mujer)

**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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Enfermería Técnica.	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	N	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>				
<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"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	N
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica	<input type="checkbox"/>			
					Egresado	<input type="checkbox"/>		Título			

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión pública
- Programas sociales
- Desarrollo del niño y del adolescente

**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.*

- Programas sociales
- Cursos y/o especializaciones en temas de Gestión Pública.

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

(Power Point; Prezi, etc.)				
(Otros)				

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

T. 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"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	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>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Imagen Institucional
N° de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
<b>Coordinaciones Externas</b>
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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la comunicación, Periodismo o afines.	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<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):**

- 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			Inglés	X			



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.

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

**Experiencia específica**

U. 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"/> Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuesta.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.





**Otras condiciones  
 esenciales del contrato:**

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

- 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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TURISMO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencias de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Turismo
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Turismo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Turismo
N° de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar la programación, coordinación y ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos a cargo de la Oficina de Turismo.
- Recopilar información de interés para los visitantes
- Apoyar en Planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos turísticos
- Apoyar en promocionar ferias artesanales, exposiciones, talleres, cursos, y ruedas de negocios
- Brindar información sobre alojamiento, viajes, sitios de entretenimiento y ocio, actividades dirigidas, y transporte
- Asesorar a los municipios y a la comunidad en general sobre la definición y promoción de políticas, planes, programas, y proyectos turísticos
- 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?
---------------------	-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------





	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Hotelería y Turismo, Administración, Contabilidad, Economía, Educación, o carreras afines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Título			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Título			



**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en Gestión Pública, Turismo, Atención al Público.

**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 Gestión Pública, Programas Sociales, Bienestar Social



**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			Inglés	X			
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.

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

**Experiencia específica**

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

\* en caso que si se requiere 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>	Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Duración del contrato:</b>	INICIO : 19 de mayo del 2025 TERMINO : 19 de agosto del 2025 <i>Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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: APOYOS ADMINISTRATIVOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración
<b>Denominación:</b>	<b>Apoyos Administrativos</b>
<b>Nombre del Puesto:</b>	Apoyo Administrativo
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerencias, Oficinas y divisiones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>N° de Posiciones requeridas:</b>	30

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir, registrar y derivar documentos a las diversas gerencias divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
- Organizar, coordinar y preparar la agenda de atenciones y reuniones de las gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Recepción, registra, clasifica, controla, distribuye, da seguimiento y archivar la documentación que ingresa o se generan en las gerencias, divisiones u oficinas.
- Organizar, velar y mantener actualizado el archivo de acuerdo a las normas vigentes, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad de los documentos.
- Elaborar los requerimientos de materiales y útiles de las gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba., los recepciona, distribuye y cuida de seguridad y control
- Redactar con criterio propio los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales
- Redacta las Actas de reuniones de trabajo que se realizan en las gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Orientar el usuario sobre la situación de su documentación que ingreso a las gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas con fluidez, estrictamente necesarias y oficiales para hacer alguna coordinación o concertar citas y reuniones de trabajo de las gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, así como remitir y recepcionar documentos vía email en cumplimiento de las actividades
- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a las diferentes gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Velar por la seguridad, conservación, mantener actualizado el margen de bienes y acervo documental. Así como los bienes patrimoniales de las gerencias, divisiones u oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba., así como mantener actualizado su inventario correspondiente



- Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

**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**



A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería, Derecho, Secretario o carreras afines.	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado		¿Requiere habilitación profesional?	

**CONOCIMIENTOS**

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

- Gestión documental, redacción de documentos.

**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 Documental, Redacción de documentos, Gestión Pública o afines.



**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**

**S.** 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.

-

\* 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>	<b>Municipalidad Provincial de Huancabamba</b>
<b>Modalidad de Trabajo</b>	<b>Presencial</b>
<b>Duración del contrato:</b>	<b>INICIO : 19 de mayo del 2025</b> <b>TERMINO : 19 de agosto del 2025</b> <i>( Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal )</i>
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<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>





## 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.htm#/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 cuatro (3) miembros:

Titulares:

- Gerente de Planificación y Presupuesto
- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Gerente de Asesoría Jurídica

Suplentes:

- Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- Gerente de Administración
- Gerente de Desarrollo Socioeconómico

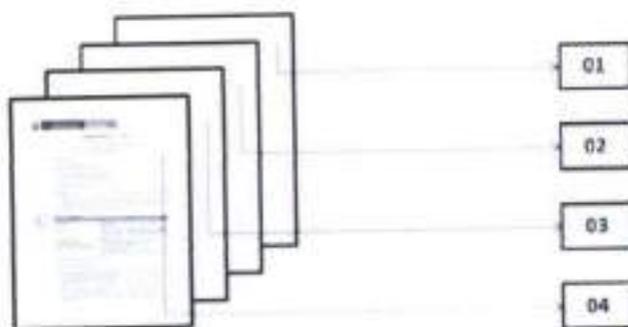
Las/Los postulantes, deberán presentar obligatoriamente su documentación, debidamente, foliada, fotocopiada y legible al 100%, (condición necesaria para continuar con la evaluación del expediente) además deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme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



- 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 debe ser presentada (legible) en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora 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:



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.



**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%





22

**CONVOYATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA**  
**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**

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>					<b>100%</b>

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**

- a) No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
- b) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSCSC.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:

- a) APTO/A: Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- b) 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 postulantes(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 MP y en parte visible 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 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/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 accesorio/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 de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del resultado final en el portal web institucional, a fin de suscribir el Contrato.

#### IX. DE LA DECLARATORIA 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.
  - b) Por restricciones presupuestarias.
  - c) Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de LA COMISIÓN, 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°001-2025-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 15 de abril al 30 de abril 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 15 de abril al 30 de abril 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	05 de mayo del 2025	Tramite documentario
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	06 y 07 de mayo del 2025	Comisión de Evaluación
Publicación de resultados de Evaluación Curricular	07 de mayo 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.	08 de mayo del 2025	Tramite documentario
Publicación de Resolución de Reclamos	08 de mayo del 2025	Comisión de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	08 de mayo del 2024	Comisión de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial	Del 09 y 12 de mayo del 2025	Comisión de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	12 de mayo del 2025	Comisión de Evaluación
Suscripción del contrato	Del 13/05/2025 al 16/05/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	19 de mayo	

*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.



**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	



CONVOVATORIA CAS 001-2025-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA  
 "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

16

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				



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.....



Impresión Dactilar

Firma:.....

DNI:.....



**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	Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
NO	SI	Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
NO	SI	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:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
			FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA LABORAL			
1								
2								
3								
4								
5								

La comisión:



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

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

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





**ANEXO 8**

**ACTA DE ENTREVISTA PRSONAL 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:

N°	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				



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2025-MPH-GM.**  
**POR NECESIDAD TRANSITORIA.**

Conste por el presente, el Contrato Administrativo de Servicios por necesidad transitoria que suscriben de una parte, la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 20147026529, señalando domicilio en Gral. Medina N° 110, representada por su Gerente Municipal **XXXXXXXXXXXXXXXX**, con Registro en el colegio de **XXXXXXXXXX** del Perú N° **XXXXXXXXXXXX** identificado con Documento Nacional de Identidad N° **XXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante se denominará **LA MUNICIPALIDAD**; quien procede en uso de las facultades previstas en la Resoluciones de Alcaldía N° **XXXXXXXXXXXXXXXX**, y de la otra parte el señor **XXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° **XXXXXXXXXX** y Registro Único de Contribuyente N° **XXXXXXXXXX**, con domicilio real en el **XXXXXXXXXXXX**, celular N° **XXXXXXXXXXXX** correo electrónico **XXXXXXXX**, quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 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.

- 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.



**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resulten pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR** únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias y Ley 29849.

Es preciso señalar que la naturaleza de este Contrato es para la contratación laboral de necesidad transitoria y temporal para el sector público, que se celebra bajo el marco del Decreto Legislativo N° 1057, reglamento y modificatorias, y financiado conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 155-2023-EF, para contratación de nuevos servidores, estrictamente destinado para mitigar la afectación a las mujeres y poblaciones vulnerables a nivel nacional, en el marco del peligro inminente ante intensas precipitaciones (periodo 2023-2024) y posible Fenómeno del Niño.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato, del Régimen Especial del Decreto Ley N° 1057, constituye una modalidad especial de contrato laboral.

**EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente contrato a fin que el primero se desempeñe en forma individual y subordinada como **ENCARGADO DE LA OFICINA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, y otras atribuciones que le designe su jefe inmediato superior, dependiendo de la unidad orgánica de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cumpliendo las funciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y que forma parte integrante del presente contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **XXXXXXXXXX** y concluye el día **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (3 MESES)**.

En caso que la **MUNICIPALIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte del **TRABAJADOR**, este tendrá derecho a la penalidad prevista en el último párrafo del artículo 10 de la Ley N° 29849.

**CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a viernes en el horario fijado con la Alta Dirección, debiendo el trabajador registrar su asistencia al ingreso y salida. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA MUNICIPALIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.



La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.

**CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** monto que será abonado en la cuenta bancaria individual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

**CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**EL TRABAJADOR** prestará los servicios en las oficinas, por razones debidamente justificadas podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA MUNICIPALIDAD**.

**CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR**

Son obligaciones del **TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las funciones descritas en el Reglamento de Personal – CAS, el cual forma parte del presente contrato.
- b) Cumplir con las disposiciones normas y directivas internas relacionadas al servicio que presta le sea comunicado.
- c) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar con la imagen institucional de **LA MUNICIPALIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- d) Responder por los daños y perjuicios que ocasione la prestación del servicio.
- e) Mantener la confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga acceso por motivo de la ejecución del servicio y en general sobre toda información y/o documentación que pudiera producir durante y después de la vigencia del presente contrato.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- i) Otras que establezca la **MUNICIPALIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

**CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR**, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá la **MUNICIPALIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de **ESSALUD**, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar de licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias en la ley 29849.

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**



En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes y/o viáticos), correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.

**CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA MUNICIPALIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA MUNICIPALIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **MUNICIPALIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la **MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR**

**LA MUNICIPALIDAD** se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA MUNICIPALIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISION DEL CONTRATO**

**LA MUNICIPALIDAD**, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato; y estará bajo la supervisión del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACION**

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se ejecutará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias

**CLÁUSULA DÉCIMO SETIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA MUNICIPALIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de deslazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO**

Corresponderá a **LA MUNICIPALIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

**CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**



En ejercicio de su poder de dirección, **LA MUNICIPALIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

#### CLÁUSULA VIGESIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se suspende en los siguientes supuestos:

##### 1.- Suspensión con contraprestación

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA MUNICIPALIDAD** en sus directivas internas.

##### 2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

#### CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La Renuncia por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a **LA MUNICIPALIDAD** dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA MUNICIPALIDAD** le autorice un plazo menor.
- c) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA MUNICIPALIDAD**
- d) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- e) Resolución arbitraria o injustificada
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
- g) Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal e) La Resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) El periodo de prueba es de tres (03) meses.

#### CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

La Contratación Administrativas de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057, Ley 29849 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata, al contrario.

#### CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares adonde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL SERVICIO CIVIL.**

Independientemente de la información publicada en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), **EL TRABAJADOR** declara que, al momento de firmar el presente documento, se encuentra legalmente habilitado para el ejercicio del servicio civil y/o para el ejercicio de la función pública, por lo que asume las consecuencias administrativas, civiles y/o penales en caso de verificarse lo contrario.

**CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA DISPOSICIONES FINALES.**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas modificatorias y complementarias

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en seis ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Huancabamba a los XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.



-----

-----

**POR LA MUNICIPALIDAD**

**EL TRABAJADOR**



**Distribución**

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Administración.
- Remuneraciones.
- Interesado.
- File.
- Archivo.
- ACH/