



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA



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

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE
CAS N°001-2024-MPH
NECESIDAD TRANSITORIA**



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.

CARGO	CENTRO LABORAL	N° VACANTES
Especialista para la Oficina de Logística.	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista para la Oficina de Tesorería.	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de Obras y Maquinaria.	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista para la Oficina de Estudios y Proyectos.	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista para la Oficina de Rentas y Tributación.	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista para la Oficina de Gestión Ambiental.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista para la Oficina de Imagen Institucional.	Secretaría General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras.	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista para la Oficina de Informática.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Apoyo Administrativo.	Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	07
Especialista de Seguridad Ciudadana.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Agente de Serenazgo.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	12
Supervisor de Policías Municipales.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Policías Municipales.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	15
Responsable de Viveros Forestales.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la División de Gestión Ambiental.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista en Fiscalización Municipal	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la División de Residuos Sólidos	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comité de Selección de Personal CAS 1057 de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto fiscal para el año 2024
- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- 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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración

Denominación: No aplica

Nombre del Puesto: Especialista para la Oficina de Logística

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración

Dependencia funcional: Gerencia de Administración

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y evaluar las adquisiciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y servicios de bienes u obras, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicios que requieran las diferentes Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
- Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventarios de existencias físicas de almacén.
- Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Establecer normas técnicas para la adecuada utilización de los materiales, y equipos de la institución.
- Formular el anteproyecto del presupuesto valorado de bienes y servicios.
- 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, según sea el caso.
- Convocar a Licitación Pública y/o Concurso Público de precios, la adquisición a través del Comité de Contratación y Adquisiciones.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a Ley.
- Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y servicios.
- Elaborar la información de todas las adquisiciones de bienes y servicios mensualmente ante la SUNAT.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Administración
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía, Ing. industrial, Abogado o afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input 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):

- Conocimiento en contrataciones con el estado, procesos de adquisiciones menores a 8 UIT, servicios y bienes u obras, gestión pública, SIGA, 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 en contrataciones con el estado, gestión pública, SIGA, SIAF-SP, afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Cinco (05) años de experiencia general, debidamente comprobados.

Experiencia específica
A. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado
 Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista/Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de área o Dpto Gerente o Director

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Dos (02) años

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.

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE TESORERIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	No aplica
Nombre del Puesto:	Especialista para la Oficina de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia funcional:	Gerencia de Administración
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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/>	Doctorado	
			<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en tesorería pública, Gestión Pública, SIAF-SP.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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 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

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	<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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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 : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ENCARGADO LA DE OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	Encargado de la Oficina de Obras y Maquinaria
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Obras y Maquinaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	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

Coordinaciones Internas

Gerente de Infraestructura Urbano y Rural

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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)	Ingeniería Civil o Arquitectura.	<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"/> Bachiller	¿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 type="checkbox"/> Doctorado	
<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, 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;		<input checked="" type="checkbox"/>		

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Table with 5 columns and 4 rows. Rows include 'Open Office Write, etc.', 'Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)', 'Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)', and '(Otros)'. The second column has 'X' marks in the second and third rows. A fifth column contains '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

Form with checkboxes for job levels: Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista (checked), 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:

Form with 'X' in the 'Si' column and 'NO' in the 'NO' column.

* 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns. Left column lists 'Lugar de prestación de servicio', 'Modalidad de Trabajo', 'Duración del contrato', and 'Remuneración mensual'. Right column provides details for 'Municipalidad Provincial de Huancabamba', 'Presencial', dates from May to August 2024, and a monthly salary of S/ 4,000.00.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural
Denominación:	Especialista para la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos
Nombre del Puesto:	Especialista para la Oficina de Estudios y Formulación de Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente (a) de Infraestructura Urbana y Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Especialista en la Oficina de Estudios Y formulación de Proyectos

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la adecuada elaboración, formulación y evaluación de las inversiones, fichas técnicas y estudios de reinversión, con la finalidad de cerrar las brechas en la infraestructura pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y mantener un sistema operativo de coordinación, supervisión y control permanente sobre formulación de estudios de pre inversión y expedientes técnicos.
- Participar en la formulación y programación de los planes de desarrollo Regional y Planes Operativos.
- Formular los términos de referencias para la contratación de ejecución de estudios.
- Disponer la elaboración de estudios definitivo dentro de los plazos previstos por las disposiciones emanadas de la Gerencia General.
- Mantener reuniones periódicas con personal técnico de la jefatura de oficina de estudios y formulación de proyectos a fin de evaluar permanentemente el avance de los diferentes proyectos que desarrolla la institución.
- Informar en forma permanente de las actividades a Gerencia Municipal y Consejo Municipal.
- Ingresar e Informar a los diferentes aplicativos de los Ministerios correspondientes conforme a los avances de obras.
- Elaborar el estudio de Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras según la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Infraestructura Urbana y Rural de la MPH

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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)	Ingeniero Civil o Arquitecto	<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):

- Manejo del aplicativo informático del Banco de Inversiones de Ministerio de Economía y finanzas, conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI), conocimiento del aplicativo informático SEACE, 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.

- Diseño, Ejecución y supervisión de obras de saneamiento de agua potable, alcantarillado sanitario, PTAR y reúso de aguas tratadas.
- Análisis de costos y presupuestos con software S.10 (V.2005).
- Programación en Matlab aplicado a la ingeniería civil.
- Dirección de proyectos bajo enfoque de PMI.
- Coordinación BIM de proyectos con Autodesk NAVISWORKS.
- Planificación y programación de proyectos con MS Project.
- Elaboración de expedientes técnicos para obras de agua y saneamiento, criterios básicos para el diseño de obras sanitarias.
- Elaboración, formulación y supervisión de perfiles de proyectos de inversión según el invierte.pe
- Procedimiento de selección electrónica en el sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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:

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 (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.

**CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	No aplica
Nombre del Puesto:	Especialista para la Oficina de Rentas y Tributación
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
Dependencia funcional:	Gerencia de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar de los ingresos de tributos de la Población Huancabambina, en cumplimiento de las normativas vigentes.

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 rows: 'Coordinaciones Internas' (Gerencia de Administración) and 'Coordinaciones Externas' (Entidades Públicas o Privadas).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section for 'FORMACIÓN ACADÉMICA' with columns A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, and C.) ¿Se requiere Colegiatura? and ¿Requiere habilitación profesional?.

CONOCIMIENTOS

Form section for 'CONOCIMIENTOS' with sub-sections A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos, and C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, 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

Form with checkboxes for: Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de área o Dpto (checked), 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:

Form with checkboxes for: Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico (checked), 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 especifica 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia De Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	No aplica
Nombre del Puesto:	Especialista para la Oficina de Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Socio económico
Dependencia funcional:	Gerencia de Desarrollo Socio económico
Puestos a su cargo:	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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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 checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> No aplica
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Table with 5 columns and 3 rows. Row 1: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) with 'X' in the second column. Row 2: Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) with 'X' in the second column. Row 3: (Otros) empty. To the right is a grid with 5 columns and 2 rows, with 'Observaciones.-' in the bottom row.

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista (checked), 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:

Form with 'X' in the 'Si' column and 'NO' in the 'NO' column.

* 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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Contract conditions (Lugar de prestación de servicio, Modalidad de Trabajo, Duración del contrato, Remuneración mensual) and details (Municipalidad Provincial de Huancabamba, Presencial, INICIO: 13 de mayo del 2024, TERMINO: 13 de agosto del 2024, monthly salary S/ 4,000.00).



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Secretaría General e Imagen Institucional
Denominación:	Especialista para la Oficina de Imagen Institucional
Nombre del Puesto:	Especialista para la Oficina de Imagen Institucional
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General e Imagen Institucional
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, planear y coordinar las actividades oficiales de la Municipalidad provincial de Huancabamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional
- 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.
- Difundir acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Coordinar e invitar al público a eventos institucionales de carácter informativo (conferencias de prensa, capacitaciones talleres informativos, otros).
- Elaborar comunicados, notas de prensa, agradecimientos y condolencias a nombre de la institución.
- Coordinar la elaboración de SOPTS (Audio y Video) y afiches institucionales
- Otras funciones que le encargue la alta dirección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Coordinaciones Externas
Instituciones públicas o privadas.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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)	Ciencias de la comunicación, Periodismo o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- 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			
	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"/>		



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Table with 5 columns and 3 rows. Row 1: Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) with 'X' in the second column. Row 2: Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) with 'X' in the second column. Row 3: (Otros) empty. To the right is a table with 5 empty columns and one row for 'Observaciones.-'

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista (checked), 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 imagen institucional de 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:

Form with 'X' in the first column and 'Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico' in the second column.

* 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

Table with 2 columns. Left column: Lugar de prestación de servicio, Modalidad de Trabajo, Duración del contrato, Remuneración mensual. Right column: Municipalidad Provincial de Huancabamba, Presencial, INICIO: 13 de mayo del 2024, TERMINO: 13 de agosto del 2024, Los contratos pueden ser prorrogados..., 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano Rural
Denominación:	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del Puesto:	Especialista en Supervisión y Liquidación de Obras
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Infraestructura Urbano Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura	<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"/> Bachiller	¿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"/> Título		
<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"/> Título		

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.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word;		<input checked="" type="checkbox"/>		

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Table with 5 columns and 4 rows. Rows include 'Open Office Write, etc.', 'Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)', 'Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)', and '(Otros)'. The second column has 'X' marks for the first three rows. A fifth column contains '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

Form with checkboxes for job levels: Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista, Supervisor/Coordinador, Jefe de área o Dpto (checked), 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:

Form with 'X' in the 'Si' column and 'NO' in the 'NO' column.

* 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

Table with 2 columns. Left column lists 'Lugar de prestación de servicio', 'Modalidad de Trabajo', 'Duración del contrato', and 'Remuneración mensual'. Right column provides details for 'Municipalidad Provincial de Huancabamba', 'Presencial', dates from May to August 2024, and a monthly salary of S/ 4,500.00.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y presupuesto

Denominación: No aplica

Nombre del Puesto: Especialista para la Oficina de Informática

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Planeamiento y presupuesto

Dependencia funcional: Gerencia de Planeamiento y presupuesto

Puestos a su cargo: 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Planeamiento y presupuesto
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"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de sistemas, Ingeniería de ingeniero electrónico, Informática.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<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"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<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):

- 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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Gestión Pública, SIGA, SIAF, SEACE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, 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

I. 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 (checked), 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:

Form with checkboxes for 'Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico' (checked) and '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

Orden, Orientación, análisis, planificación y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Lugar de prestación de servicio (Municipalidad Provincial de Huancabamba), Modalidad de Trabajo (Presencial).



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación:	Encargado de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Nombre del Puesto:	Encargado de Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI
Puestos a su cargo:	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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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)	Grado de Bachiller en Ingeniería Civil, Economía, Administración y/o Contabilidad	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	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):

- 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				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			

**CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión , responsabilidad, respeto, proactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	S/ 3,300.00 (Tres Mil Trecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Denominación:	Apoyo Administrativo
Nombre del Puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
N° de posiciones requeridas:	07
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

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 llas 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 margesí 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 jefe inmediato



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, ingeniería económica, Ingeniería industrial, Derecho, Secretariado o carreras afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<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):
- Gestión Documental, Redacción de documentos.
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Documental, Redacción de documentos o afines.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

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

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

Un (01) año

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

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos 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">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Especialista de Seguridad Ciudadana
Nombre del Puesto:	Especialista de Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	No aplica
Dependencia funcional:	Servicios Municipales
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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 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

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)	<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"/> ¿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	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> No aplica

CONOCIMIENTOS

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- 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

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 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) 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.*

Un (01) año

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: AGENTES DE SERENAZGO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Agentes de Serenazgo
Nombre del Puesto:	Agentes de Serenazgo
Dependencia jerárquica lineal:	División de participación vecinal y seguridad ciudadana
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones requeridas:	12
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y bienestar de los ciudadanos a través de patrullajes preventivos, Intervención en emergencias, control del orden público y colaboración con la comunidad y las fuerzas policiales. Asimismo, Se busca crear un entorno pacífico y protegido, promoviendo la participación ciudadana y la conciencia sobre la seguridad para contribuir al desarrollo armonioso de la sociedad local

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado
- Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al Interior del ámbito geográfico de la municipalidad provincial de Huancabamba.
- Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las Comisarias de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por la Gerencia y Subgerencia de seguridad ciudadana.
- Prestar servicios de video vigilancia y radiocomunicación, empleando tecnologías de información y comunicación, considerando las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio del Interior.
- Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.
- Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.
- Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona.
- Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad provinciales o distritales a la que pertenece, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes.
- Colaborar y prestar apoyo a otros órganos de las municipalidades provinciales o distritales a la que pertenece, para la ejecución de acciones en materia de seguridad ciudadana.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Promover la participación y colaboración de la comunidad en asuntos de seguridad ciudadana.
- Mantener y coadyuvar al adecuado uso de los espacios públicos.
- Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permita mejorar el servicio de Serenazgo de la municipalidad provincial o distrital a la que pertenece.
- Otras funciones que apruebe el Ministerio del interior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			<input type="checkbox"/> Egresado(a)	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<div style="background-color: #d3d3d3; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</div>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa			<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONOCIMIENTOS

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

- Primeros auxilios y evacuación, manejo de extintores y seguridad.

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 capacitaciones relacionadas al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include: Inglés, Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

Form with checkboxes for: 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:

Form with checkboxes 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.' with an 'x' mark.

* 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.

**CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos
- No tener antecedentes penales y judiciales
- Gozar de buena salud, buen estado físico y mental
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civil por delito doloso

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de julio del 2024
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: SUPERVISOR DE POLICÍAS MUNICIPALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Supervisor de Policías Municipales
Nombre del Puesto:	Supervisor de Policías Municipales
Dependencia jerárquica lineal:	División de participación vecinal y seguridad ciudadana
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y coordinar eficazmente las operaciones y estrategias de seguridad local. El objetivo primordial es garantizar un entorno seguro para los ciudadanos, mediante la supervisión del personal bajo su cargo, la gestión de programas de participación ciudadana, y la colaboración estrecha con las autoridades y la comunidad. La Jefatura se compromete a impulsar iniciativas que fortalezcan la confianza entre la policía municipal y la población, buscando soluciones conjuntas a los desafíos de seguridad y contribuyendo al bienestar general de Huancabamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar medidas para mantener altos estándares de disciplina y bienestar dentro del cuerpo policial.
- Controlar la fiabilidad y óptimo estado de los productos en coordinación con la Oficina de Fiscalización y Rentas.
- Hacer cumplir las misiones asignadas a la Policía Municipal.
- Coordinar el servicio con los demás órganos de la Municipalidad en forma Integrada.
- Cursar las áreas correspondientes, las infracciones y faltas constatadas por el personal de servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas legales y reglamentos: velar por la disciplina, bienestar y prestigio del cuerpo policial.
- Confeccionar los cuadros estadísticos sobre la labor desarrollada por la Policía Municipal.
- Solicitar según sea el caso, el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de su deber.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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 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

Licenciado en fuerzas armadas
Técnico titulado en carreras administrativas

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):

- Primeros auxilios y evacuación
- Técnicas de autodefensa

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.

- Computación básica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.

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 type="checkbox"/>	Analista/ Especialista	<input checked="" 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) 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 type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input checked="" 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, capacidad analítica y criterio para la solución de problemas, alto sentido de responsabilidad y compromiso, tener tino y sagacidad para intervención con multitudes, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, cooperación y puntualidad.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos 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:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Policía Municipal
Nombre del Puesto:	Policía Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	División de participación vecinal y seguridad ciudadana
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones requeridas:	15
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Salvaguardar la seguridad y tranquilidad de la comunidad y del orden público, la pronta respuesta a emergencias y la colaboración activa con los ciudadanos. Busca establecer una relación cercana con la comunidad, promoviendo la participación ciudadana y la resolución conjunta de problemáticas locales. A través de un enfoque preventivo y una presencia proactiva, la Policía Municipal de Huancabamba se compromete a crear un entorno seguro que fomente el desarrollo y la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, Reglamento, Ordenanzas, Decretos y Disposiciones Municipales en vigencia.
- Dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Acuerdo a la Ley N° 27806.
- Controlar la comercialización de productos en general, detectando la especulación, adulteración, acaparamiento y el falseamiento de pesas y medidas
- Organizar y brindar el servicio de resguardo de los locales pertenecientes a la Municipalidad
- Organizar y brindar el servicio de resguardo de Autoridades y funcionarios designados por la Municipalidad
- Apoyar las acciones de Defensa Civil coordinado para el efecto de los organismos correspondientes
- Brindar servicios de primeros auxilios
- Informar a los órganos correspondientes de la Municipalidad de las infracciones constatadas, en el más breve plazo posible, a efectos de la aplicación de las sanciones o medidas correctivas.
- Brindar apoyo y garantía al Turista
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">No aplica</div>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">No aplica</div>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

- Seguridad Ciudadana, primeros auxilios

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.

- No aplica.



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

F. 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 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:

seis (06) meses en labores similares al puesto requerido.

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

<input type="checkbox"/> Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	x	<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.*

REQUISITOS PARA EL PUESTO

- Disponibilidad para trabajar turnos rotativos
- No tener antecedentes penales
- Gozar de buena salud, buen estado físico y mental



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 13 de mayo del 2024 TERMINO: 13 de julio del 2024
Remuneración mensual:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos 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">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: RESPONSABLE DE VIVEROS FORESTALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Socioeconómico

Denominación: **Responsable de Viveros Forestales**

Nombre del Puesto: Responsable de Viveros Forestales

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Administración

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

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniera Agrónoma, forestal o ambiental.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	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"/> Egreso <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"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Table with 5 columns and 3 rows. Rows include 'Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)', 'Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)', and '(Otros)'. The second column has 'X' marks. To the right is a grid with 5 columns and 2 rows, with 'Observaciones.-' in the bottom row.

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

Form with checkboxes for job levels: Practicante Profesional, Auxiliar o Asistente, Analista/Especialista (checked), 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:

Form with checkboxes for 'Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico' (checked) and '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, capacidad de resolución de problemas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns. Left column lists 'Lugar de prestación de servicio:', 'Modalidad de Trabajo', 'Duración del contrato:', and 'Remuneración mensual:'. Right column provides details for 'Municipalidad Provincial de Huancabamba', 'Presencial', dates '13 de mayo del 2024' and '13 de agosto del 2024', and monthly salary 'S/ 3,000.00'.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Socioeconómico

Denominación: No aplica

Nombre del Puesto: Encargado de la División de Gestión Ambiental

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia de Desarrollo Socio económico

Dependencia funcional: Gerencia de Desarrollo Socio económico

Puestos a su cargo: 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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																																																
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Inco m pleta</td> <td style="text-align: center;">Co m plet a</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 250px; vertical-align: top; padding: 5px;">Ingeniero ambiental, ingeniero agrónomo o biólogo.</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">N o</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 250px; vertical-align: top; padding: 5px;">No aplica</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">N o</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 250px; vertical-align: top; padding: 5px;">No aplica</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">N o</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 250px; vertical-align: top; padding: 5px;">No aplica</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 30px; text-align: center;"></td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		Inco m pleta	Co m plet a		Egresado(a)	Ingeniero ambiental, ingeniero agrónomo o biólogo.	X	Sí		N o	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	X	Sí		N o	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	X	Sí		N o	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">N o</td> </tr> </table>	X	Sí		N o
	Inco m pleta	Co m plet a		Egresado(a)	Ingeniero ambiental, ingeniero agrónomo o biólogo.		X	Sí		N o																																																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller																																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	X	Sí		N o																																																									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	X	Sí		N o																																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado																																																														
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica																																																													
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																																														
X	Sí		N o																																																															
		<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 50px; height: 30px; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 20px; text-align: center;">N o</td> </tr> </table>	X	Sí		N o																																																												
X	Sí		N o																																																															

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.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
(Otros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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

<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 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

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 : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia De Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Especialista de Fiscalización Municipal
Nombre del Puesto:	Especialista de Fiscalización Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Socio económico
Dependencia funcional:	Gerencia de Desarrollo Socio económico
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 esquilas 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- 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?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración, carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input 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 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"/> Egreso <input type="checkbox"/> Título	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Título		

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.

Cinco (05) 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 checked="" 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 un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- 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 : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- 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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia De Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	Encargado de la División de Residuos Solidos
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de Residuos Solidos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Socio económico
Dependencia funcional:	Gerencia de Desarrollo Socio económico
Puestos a su cargo:	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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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	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 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 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	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X					
(Otros)									
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

J. 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 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

- 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 : 13 de mayo del 2024 TERMINO : 13 de agosto del 2024 Los contratos pueden ser prorrogados dentro del año fiscal previo informe favorable del jefe inmediato.
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 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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.



CONVOCATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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), precisando el número de plazas a convocar y los requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará al día siguiente de realizado el registro en el portal <https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin>, por un plazo de diez (10) días hábiles; sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información, la cual estará estipulado en las bases de cada proceso CAS.

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

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

6.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.2.1 El Comité de Selección

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

- Representante de la Gerencia de Administración y/o suplente.
- Representante de la Oficina de Recursos Humanos y/o suplente.
- Representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica y/o suplente.

Las/Los postulantes, deberán presentar obligatoriamente su documentación, íntegramente foliada, ordenado 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.



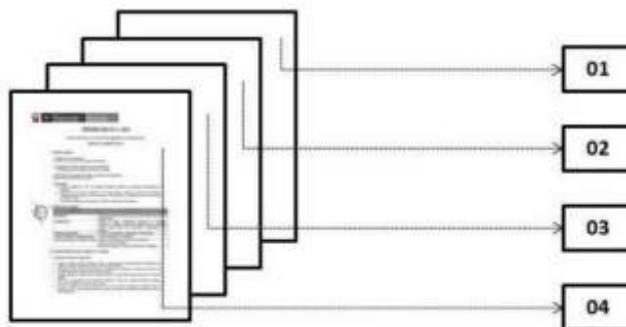
CONVOCATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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:



CONVOCATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Señores:

Municipalidad Provincial de Huancabamba

Calle General Medina Nº 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 MAYO DEL 2024

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- 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.
- En caso de presentarse un empate entre los/las postulantes:
 - En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, el Comité de Entrevista convocará a los/las postulantes para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual definirá al postulante ganador. - Salvo que exista un empate entre los/las postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de la persona con discapacidad en cumplimiento de la obligación de la cuota laboral solo en el caso de que la entidad no cumpla con la cuota de empleo del 5 % de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentre.
- 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:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, **debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.**



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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%
TOTAL					100%
El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: inscripción de postulantes, evaluación curricular y entrevista personal.					

Requisitos Generales

- 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 signarse (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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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 accesitario.
- 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 accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza de los (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VIII. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en un plazo no mayor de



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.

**CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°001-2024-MPH/POR NECESIDAD TRANSITORIA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 19 de abril al 03 de mayo del 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Publicación Virtual: en la página Web de la Municipalidad Provincial de Huancabamba https://www.munihuancabamba.gob.pe/ y otros medios.	Del 22 de abril al 03 de mayo del 2024	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	06 de mayo del 2024	Tramite documentario
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	07 de mayo del 2024	Comisión de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	07 de mayo del 2024	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 2024	Tramite documentario
Publicación de Resolución de Reclamos	08 de mayo del 2024	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 al 10 de mayo del 2024	Comisión de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	10 de mayo del 2024	Comisión de Evaluación
Suscripción del contrato	Los primeros 05 días hábiles de haber sido publicado los resultados finales	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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.



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO 1
FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: - 2024-MPH
PUESTO:
Especificar el puesto (OBLIGATORIO)

DECLARACIÓN JURADA

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

1. DATOS PERSONALES

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

BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO

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

Se deberá adjuntar el documento sustentatorio correspondiente.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
 “Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
 conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ESPECIFICAR

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

3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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

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



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES / JUDICIALES

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

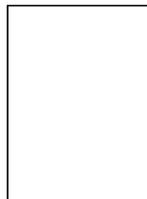
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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 dedel año 20.....



Impresión Dactilar

Firma:.....

DNI:.....



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

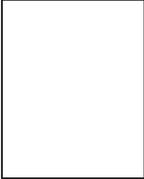
Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____, autorizo a la municipalidad provincial de Huancabamba o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

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:



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO 7

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

La comisión:

Presidente

Miembro

Miembro



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de
la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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



CONVOVATORIA CAS 001-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO 9 FICHA DE EVALUACIÓN

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE		5
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	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
	Años de experiencia profesional general:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo requerido	3	----	
	Tiene años adicionales al mínimo requerido	----	4	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE		6
A	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo requerido	4	----	
	Tiene años adicionales al mínimo requerido	----	6	
4	CAPACITACIÓN	PUNTAJE		5
	Con antigüedad no mayor de 5 años	MÍNIMO	MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
	Diplomados y/o Especializaciones Mínimo trescientos ochenta y seis (386) horas	----	5	
	Cursos y talleres Mínimo veinte (20) horas	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				