



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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°002-2024-MPH NECESIDAD TRANSITORIA



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 en Gestión de Proyectos y Obras	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Especialista en Seguridad Ciudadana	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de Logística	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargados de la Oficina de Rentas y Tributación	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de Fiscalización Municipal	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de DEMUNA.	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de OMAPED	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la Oficina de ALEGRA	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de Almacén Municipal	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01

**CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

Encargado de la División de Maquinaria y Equipo.	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la División y Promoción de las Mypes	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Encargado de la División de Bienestar Social	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Asistente Administrativo para la Gerencia Municipal	Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Asistente Administrativo para la Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	02
Asistente Administrativo para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	02
Asistente Administrativo para la Oficina de Catastro y Circulación Vial	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	02
Asistente Administrativo para la Oficina de Recursos Humanos	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	02
Asistente Administrativo para la Oficina de Logística	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	02
Asistente Administrativo para la Oficina de Tesorería	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	02
Asistente Administrativo para la Oficina de Fiscalización	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Asistente Administrativo para la Oficina de Rentas	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Asistente Administrativo para la División de Gestión Ambiental	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Asistente Administrativo para la División de Bienestar Social	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Asistente de procesos Administrativos Disciplinarios	Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	01
Apoyo Administrativo.	Gerencia de la Municipalidad Provincial de Huancabamba	40

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
- Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
- Gerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comité de Selección de Personal CAS N° 02 (DL N° 1057) - por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

IV. BASE LEGAL

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de Aclaración. Estos Contratos Administrativos de Servicios, Tendrán la Modalidad de Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, en Virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057.

V. PERFILES DE PUESTOS, FUNCIONES Y CONDICIONES.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	Especialista en Gestión de Proyectos y Obras
Nombre del Puesto:	Especialista en Gestión de Proyectos y Obras
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir los objetivos de los proyectos y obras.
- Manejar los recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas.
- Administrar los costos y presupuestos.
- Administrar la calidad del proyecto según los estándares de desempeño definido.
- Vigilar que las tres condiciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente.
- Gestionar los plazos para lograr terminar los proyectos y las obras a tiempo.
- Garantizar que el personal del proyecto u obra reciba toda la formación necesaria.
- Analizar y manejar los riesgos.
- Manejar las comunicaciones.
- Informar a todos los actores de los proyectos u obras sobre los avances o retrasos.
- Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Ingeniería Civil, Arquitectura
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Construcción de infraestructura pública
- Elaboración de expedientes técnicos
- Valorización de obras Públicas
- Contrataciones con el estado

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 especifica de 02 años.

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 002-2024-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	☐ Egresado(a)	Título en cualquier carrera profesional, además ser licenciado en las fuerzas armadas, con especialización en programas de seguridad ciudadana y/o otras especializaciones afines.	☐ Sí ☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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**:

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

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

Un (01) año

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024

TERMINO : 31 de diciembre del 2024

(El inicio de labores puede sufrir variaciones)

Remuneración mensual:

S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.

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

Otras condiciones esenciales del contrato:

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 OFICINA DE LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y evaluar las adquisiciones de bienes en cumplimiento de las normativas vigente, encargado de las actividades técnico administrativo de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del sistema de contratación del estado y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén.

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 002-2024-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?

	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Administración, Economía.	Contabilidad,	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública,
- Procesos de adquisiciones, servicios y bienes, obras.
- SIAF-SP,
- SIGA.
- Adquisiciones menores a 8 UIT.

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

- Contrataciones con el estado
- SIAF-SP, SIGA
- Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

X	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 especifica de 01 año.

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

Estar certificado por OSCE, (Nivel Básico)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano Rural
Denominación:	Encargado de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de 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
Entidades Públicas y Privadas



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Ingeniería Civil o Arquitectura
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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 002-2024-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.

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	☐	NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, coordinación, proactivo, confidencial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 002-2024-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 OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	Encargado de la Oficina de Rentas y Tributación
Nombre del Puesto:	Encargado de 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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Contabilidad, Administración, Economía, Abogado o afines

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Tributos municipales



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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
- Administración tributaria o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

* en caso que si se 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 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Desarrollo Socioeconómico

Denominación: Encargado de la Oficina de Desarrollo Social

Nombre del Puesto: Encargado de la Oficina de Desarrollo Social

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Desarrollo Socioeconómico

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

N° de Posiciones requeridas: 01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Supervisar el mantenimiento, organización y administración de las antenas, equipos y/o dispositivos que suministran la señal de radio y TV a la Provincia de Huancabamba.
- Supervisar, programar, organizar y desarrollar actividades que se relacionan con la OMAPED.
- Supervisar, programar, organizar y desarrollar actividades que se relacionan con la CIAM.
- Proponer acciones innovadoras que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de las metas planteadas.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

** en caso que si se 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.*



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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 FISCALIZACIÓN MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de administración
Denominación:	Encargado de Fiscalización Municipal
Nombre del Puesto:	Encargado de Fiscalización Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de administración
Dependencia funcional:	Gerencia de administración
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 esquelas 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.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

-	Fiscalizar y controlar el uso de las autorizaciones de la colocación de avisos publicitarios, comerciales, propaganda política, uso de vías públicas y similares, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura Urbana Rural.
-	Participar en los equipos de trabajo en los que se le designe.
-	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones, Oficinas, Gerencias, Gerencia Municipal.
Coordinaciones Externas
Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	Derecho y Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración, carreras afines.	☒ Sí ☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica	¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica	☒ Sí ☐ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado		

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.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia específica un (01) año.

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- 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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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 DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Desarrollo Socioeconómico

Denominación: Encargado de la División de DEMUNA

Nombre del Puesto: Encargado de la División de DEMUNA

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Desarrollo Socioeconómico

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

N° de Posiciones requeridas: 01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Coordinar la oportuna atención de los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, en el marco de sus competencias.
- Dirigir el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones que se emitan en los mismos.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
- Curso y/o especializaciones en gestión pública.
- Derecho administrativo.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Código del niño y del adolescente.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

☒	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 especifica de 01 año.

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 OMAPED

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Coordinaciones Externas
Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa				
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	Abogado, Administración, pedagogía, Asistente Social, carreras a fines	☐ Sí	☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Temas relacionados con los Discapacitados o personal con Habilidades Especiales. Planificación, Coordinación, y Organización en actividades relacionadas con los programas Sociales.

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

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

- Cursos de asistencia social.
- Derechos humanos políticas publicas.
- Cursos y/o especializaciones en temas de Gestión Pública.
- Cursos en temas relacionados a personal con Habilidades Especiales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	☐	NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
-------------------------------------	--	--------------------------	--

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

Experiencia específica de 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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 002-2024-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 002-2024-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 ALEGRA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Desarrollo Socioeconómico

Denominación: Encargado de la División de ALEGRA

Nombre del Puesto: Encargado de la División de ALEGRA

Dependencia jerárquica lineal: Gerencia Desarrollo Socioeconómico

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

N° de Posiciones requeridas: 01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Abogado
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o especializaciones en temas de Gestión Pública.
- Capacidad jurídica de personas con discapacidad
- Derecho de Familia.
- Derecho Constitucional o Derechos Humanos.
- Derecho Laboral.
- Formación de Defensores.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Derecho penal
- Violencia Familiar contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

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

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

Experiencia específica de 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 ALMACEN MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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, Privadas y Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería industrial.
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):

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

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

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

- Cursos y/o programa de especialización en gestión de inventarios de almacén.
- Curso en inventario de bienes patrimoniales.
- SIAF-SP



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- SIGA
- GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) 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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

X	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 especifica de 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA.

Calle General Medina #110, 051 - Huancabamba - Piura - Perú



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 MAQUINARIA Y EQUIPO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	Encargado de la División de Maquinaria y Equipo
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de Maquinaria y Equipo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar técnica y administrativamente el área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la municipalidad
- Planificar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc.
- Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad
- Elaborar y controlar el inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal
- Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial y/o afines.
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad,
- Conocimiento en Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Control

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 Administración y control de instalaciones de talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- Control de inventarios.
- Ofimática (Word, Excel)
- Cursos y/o especializaciones en temas de Gestión Pública.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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.
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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

X	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 especifica de 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA MYPE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas, Privadas y Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Economía, Contabilidad, Administración, ingenierías y/o afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí	☐ No
--	-----------------------------

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento de sistema integrado de administración financiera
- Conocimiento en gestión administrativa

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.
- Cursos de emprendimientos MYPE
- Cursos en administración financiera
- Gestión administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

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

** en caso que si se 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.*



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 del objetivo, Lealtad y sentido de pertenencia, Eficacia en el desempeño de las labores asignadas, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto y Cooperación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 BIENESTAR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas, Privadas y Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Educación, Nutrición.	Enfermería,
No aplica	
No aplica	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, programas sociales.

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Capacitaciones en programas sociales

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

X	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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: ASISTENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	Asistente de Procesos Administrativos Disciplinarios
Nombre del Puesto:	Asistente de Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 Externas

Entidades Públicas, Privadas y Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Egresado(a)	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐ Completa	☒ Título/Licenciatura	☐ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta	☐ Maestría	☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Completa	☐ Egresado Titulado	☐ Sí ☐ No
☒ Universitario	☐ Incompleta	☐ Doctorado	☐ Sí ☐ No
		☐ Egresado Titulado	☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o programa de especialización en Gestión Pública.
- Programa de especialización o Diplomado en Derecho Laboral
- Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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.
tres (03) años de experiencia general, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

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

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

dos (02) años en manejo de labores similares en gobiernos locales

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

X	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 especifica de 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en la elaboración, implementación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial Provincial.
- Apoyo en coordinar y velar por la aplicación de las políticas que se aprueben en el marco de la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental.
- Apoyo en brindar asesoría técnica permanente a la Comisión Ambiental Municipal e integrar las Comisiones Técnicas de Trabajo que se conformen, .
- Apoyo en elaborar y proponer para su aprobación Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones Municipales que se orienten a la preservación del medio ambiente .
- Apoyo en fomentar, y consolidar las iniciativas voluntarias dirigidas a la prevención de la contaminación y al cuidado y conservación del medio ambiente. .
- Apoyo en elaborar y proponer proyectos de desarrollo ambiental en coordinación con las comunidades campesinas y grupos sociales organizados de la sociedad civil.
- Apoyo en elaborar y proponer proyectos de investigación ambiental que permitan mejorar el uso racional de los recursos naturales renovables.
- Apoyo en dirigir y controlar la ejecución de programas de conservación del medio ambiente, tales como: forestación y reforestación, conservación y mantenimiento de flora y fauna. .
- Apoyo en promover espacios de concertación juvenil para la conservación, protección y uso sostenible del medio ambiente.
- Apoyo en ejecutar campañas permanentes de sensibilización a nivel provincial, regional y nacional, utilizando para ello los diversos medios de comunicación existentes.
- Apoyo en la emisión de informes relacionados con su área.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo, o carreras afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general.
- 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.

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Pública
- Gestión ambiental
- Gestión territorial



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo
- Apoyo en proponer políticas de trabajo para la mejora de las unidades orgánicas y desarrollo de los planes, programas y servicios Municipal, así como dirigir, participar y controlar la determinación y ejecución de los objetivos, estrategias, políticas y metas institucionales para el mejor Desarrollo Municipal
- Apoyo en supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos provinciales, incluidos en el Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Plan Operativo Anual. .
- Apoyo en la presentación de los informes que sean solicitados por el Alcalde. .
- Apoyo en proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión. .
- Apoyo en refrendar los informes sobre consultas técnico-operativas.
- Apoyo en la organización y coordinación de las reuniones, atenciones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Gerencia Municipal.
- Apoyo en redactar y disponer la distribución de los documentos a las diferentes oficinas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 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?
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Sí ☒ No

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.	☐ Sí ☒ No
☒ Bachiller		☐ Sí ☒ No
☐ Título/ Licenciatura		☐ Sí ☒ No
☐ Maestría	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Sí ☒ No
☐ Doctorado	No aplica	☐ Sí ☒ No
☐ Egresado	☐ Titulado	☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general.

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Derecho.
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, contrataciones con el estado Ley de procedimiento administrativo general, Control Gubernamental

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

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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Pública, Derecho Laboral, Ley de procedimiento administrativo General, Control Gubernamental, Contrataciones del Estado.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	☐	☒
			☐ Egresado ☐ Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Presupuesto y Planificación, Sistemas Gubernamentales,

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

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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados.
- Gestión Pública.
- Ley de Presupuesto,



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CATASTRO Y CIRCULACIÓN VIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en actualización diaria del sistema del Catastro Municipal; generación de fichas catastrales nuevas. Apoyo en la rectificación de fichas catastrales en el sistema catastral de la municipalidad por efectos de cambio de propietario y/o otras acciones necesarias.
- Apoyo en realizar inspecciones técnicas, en la zona urbana y rural de nuestro distrito..
- Apoyo en revisión de documentación técnica con fines de inscripción de terrenos a sistema de Registros Públicos.
- Apoyo en la emisión de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios para Licencia de Construcción
- Apoyo para la emisión de Certificados de Posesión
- Apoyo en elaboración técnica con fines de impuesto predial a personas de bajos recursos económicos.
- Apoyo a la oficina de fiscalización para realizar visitas de inspección diversas.
- Apoyo en elaboración de planos que se requiere para la OCCV.
- Apoyo en preparar informes preliminares de administrados en situación de conflicto sobre la tenencia de sus propiedades.
- Apoyo a la Oficina de Rentas para actualización de documentación requerida con fines del impuesto predial y pago de servicios.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Arquitectura y/o Ingeniería Civil
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):

- Conocimiento en programas de arquitectura e ingeniería.

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

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

- Cursos y/o especializaciones en materia catastral y registral,
- Seguridad Vial, Catastro Urbano.
- Gestión pública.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	☐	☒
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general.

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Seis (06) meses.

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica	☐	☒
			☐ Egresado ☐ Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en coordinar, controlar y evaluar el financiamiento de la caja municipal y caja chica existente en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- Apoyo en optimizar la correcta y oportuna administración de los Recursos Económicos de la Municipalidad Provincial según la normatividad vigente.
- Apoyo en ejecutar las actividades del movimiento de caja, recepción, custodia, distribución y utilización de fondos
- Apoyo en llevar el control de las cuentas corrientes de la Municipalidad
- Apoyo en planificar y ejecutar el pago a los proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar, de acuerdo a las condiciones y cronogramas establecidos.
- Apoyo en programar el proceso de pagos.
- Apoyo en llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia y/o venta.
- Apoyo en organizar y mantener actualizado el Archivo de la documentación relacionada con el movimiento de Fondos, económicos, fuentes de información y sustentación así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes.
- Apoyo en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF en asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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?

	Incompleta	Completa	Egresado(a)		Sí	No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.	☐	☒
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	No aplica	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			
☒ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado ☐ Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

** en caso que si se 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 002-2024-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

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RENTAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en programar, dirigir, ejecutar, coordinar, conducir y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de rentas Municipales.
- Apoyo en realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- Apoyo en sistematizar la Recaudación, el seguimiento y el control de las rentas Municipales provenientes de tributos, tasas remanentes manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- Apoyo en determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las reas correspondientes
- Apoyo en programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributos
- Apoyo en asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones..
- Apoyo en fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- Apoyo en organizar el padrón y código único de los contribuyentes .
- Apoyo en informar periódicamente a la Gerencia de Administración sobre el movimiento general de cobranza y la situación de pago de los contribuyentes
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Capacitación en administración, gestión pública, administración tributaria o afines



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en planificar, dirigir y organizar y ejecutar las acciones administrativas de la DEMUNA, ULE, SISFOF
- Apoyar en gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento
- Apoyar en proponer y ejecutar las Políticas y lineamientos de los trabajos técnico administrativo de la DEMUNA
- Apoyar en proponer al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre la Municipalidad y Entidad públicas y privadas especializadas sobre la materia.
- Apoyar en promover y hacer efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- Apoyar en interceder ante organismos públicos y privados casos de familia, niños y adolescentes.
- Apoyar la denuncia de delitos ante las autoridades competentes.
- Apoyar en promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales: Cónyuge, padres y familiares sobre alimentación, tenencias y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- Apoyar en dirigir y efectuar seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público o de medidas Socio educativas al desarrollo local, educativo y cultural.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Educación, Derecho o carreras afines.	
☒ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura	No aplica	
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica
☐ Doctorado	☐ Egresado	
☐ Egresado	☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en 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 en Gestión Pública, Programas Sociales, Bienestar Social

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

** en caso que si se 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 :07 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre 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:	- 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 002-2024-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: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Ciencias de la comunicación, Periodismo o afines.
No aplica
No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

- 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.



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

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

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

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

Un (01) año

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

☒	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector 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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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: APOYOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Denominación:	Apoyos Administrativos
Nombre del Puesto:	Apoyos Administrativos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	40

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

Municipalidad Provincial de Huancabamba., así como mantener actualizado su inventario correspondiente
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

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?	
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, educación, Ingenierías, Derecho, Secretario o carreras afines.		☐	Sí ☒ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	No aplica		☐	¿Requiere habilitación profesional?
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Maestría				
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	No aplica		☐	Sí ☒ No
			☐ Egresado ☐ Titulado				
			☐ Egresado ☐ 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>



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Documental, Redacción de documentos o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

un (01) año en manejo de labores similares 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**:

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

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

Experiencia específica de 06 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 : 23 de octubre del 2024 TERMINO : 31 de diciembre del 2024 (El inicio de labores puede sufrir variaciones)
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:	- 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 002-2024-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 cuatro (4) 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.
- Representante de la Gerencia y/o jefe de oficina de los puestos convocados.

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.)
- **ANEXO2:** 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA.

Calle General Medina #110, 051 - Huancabamba - Piura - Perú



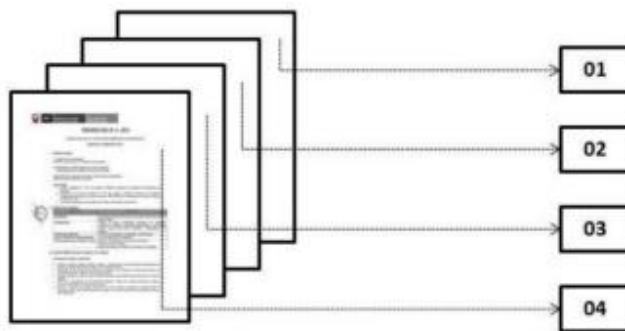
CONVOVATORIA CAS 002-2024-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

"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 002-2024-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

Señor:

Dr. Hernán Lizana Campos
Alcalde de la 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 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 002-2024-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 002-2024-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 002-2024-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 accesorio.
- El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria y la evaluación de Hoja de Vida, resaltando la palabra GANADOR para el/los postulantes(s) que haya(n) sido seleccionado(s).
- Aquellos postulantes que superen todas las etapas de evaluación de la Hoja de Vida y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de Entrevista Personal y 15% por discapacidad de acuerdo a Ley.

VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la MP y en parte visible de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza de los (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VIII. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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.



CONVOCATORIA CAS 002-2024-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°002-2024-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 27 de setiembre al 14 de octubre 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 30 de setiembre al 14 de octubre 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	15 de octubre del 2024	Tramite documentario
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminador).	Del 16 de octubre al 17 de octubre del 2024	Comisión de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	17 de octubre 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	18 de octubre del 2024	Tramite documentario
Publicación de Resolución de Reclamos	18 de octubre del 2024	Comisión de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	18 de octubre del 2024	Comisión de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial	21 y 22 de octubre del 2024	Comisión de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	22 de octubre del 2024	Comisión de Evaluación
Presentación de documentos exigidos y Suscripción del contrato	Los primeros 05 días hábiles de haber sido publicado los resultados finales	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 002-2024-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
DÍA	MES	AÑO	



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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 002-2024-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	Nº 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 002-2024-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

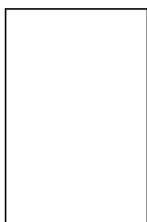
Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....

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 002-2024-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 cumpla 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 002-2024-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

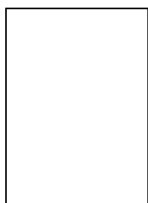
DECLARO BAJO JURAMENTO:

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 002-2024-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.

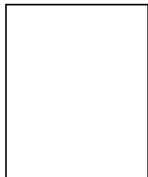
Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar 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 002-2024-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 002-2024-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			PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA LABORAL			
1								
2								
3								
4								
5								

La comisión:

Presidente

Miembro

Miembro



CONVOVATORIA CAS 002-2024-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:

Nº	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 002-2024-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				