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

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°002-2025-MPH NECESIDAD TRANSITORIA

I. OBJETIVO

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

Nro. Orden	CARGO	Nº DE POSICIONES
1	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL	01
2	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	01
3	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL	01
4	ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES-OPMI	01
5	ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL	01
6	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	01
8	ENCARGADO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	01
9	ASISTENTES TÉCNICO PARA LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA	01
10	ASISTENTES TÉCNICO PARA LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA	01
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01

71

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

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

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comité de Selección de Personal CAS Nº 002-2025 (DL Nº 1057) - por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto fiscal para el año 2025
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con discapacidad y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

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

V. PERFILES DE PUESTOS, FUNCIONES Y CONDICIONES.

PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	**Encargado de la Oficina de Defensa Civil**
Nombre del Puesto:	**Encargado de la Oficina de Defensa Civil**
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

Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la localidad, con énfasis en ejecutar acciones de prevención y reducción del riesgo, así como promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, formular y ejecutar el Plan de Operaciones de Emergencia; asimismo, supervisar las acciones relacionadas a las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil, formular y evaluar los estudios y proyectos orientados a la ejecución de acciones de prevención y mitigación de desastre, de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y programar los servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a las unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normativa vigente.
- Programar y dirigir los planes de prevención, emergencia y rehabilitación; asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en defensa civil si la situación lo requiere.
- Controlar la actualización del inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas del potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias
- Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacional y/o extranjeros, previa aprobación del INDECI, siendo responsable de los mismos
- Proponer al Comité de Defensa Civil, el Plan de Prevención y Atención de Desarrollo de la Provincia de Huancabamba, para su aprobación, así como los mapas de identificación de peligros, análisis de vulnerabilidad y cálculos de riesgos y de operaciones técnicas de salvamentos para tomar medidas de prevención.
- Elaborar programas de inspecciones técnicas de seguridad de locales comerciales, edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
- Organizar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.

- Administrar la gestión de riesgo en caso de un desastre con el apoyo del INDECI y los demás componentes del Sistema Nacional de Defensa Civil, brindando un planeamiento adecuado para la atención del siniestro y prestando ayuda logística inmediata a damnificados.
- Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité de Defensa Civil, a fin de cumplir con la normativa del Instituto nacional de Defensa Civil.
- Otras funciones de acuerdo a su competencia.

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Ingeniería Civil, Ingeniería, Arquitectura, Industrial o carreras afines.	[x] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[x] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

67

- Gestión de riesgos de desastres, planificación de emergencias, coordinación de equipos, leyes y normas de Defensa Civil, y gestión de recursos.
- Conocimiento de normatividad según INDECI.
- Conocimientos en Administración 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.

- Especialización y/o Diplomado en Riesgo de Desastres.
- Especialización y/o Diplomado en Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.
- 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.

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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 un (01) año.

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

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

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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE 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:	Oficina de Desarrollo Social
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

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		Medicina humana, Enfermería, Obstetricia, Nutrición, Bienestar social y/o afines por la formación.	[x] Sí	[ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		No aplica	[x] Sí	[ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría				
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	No aplica		
			[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, programas sociales.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

63

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

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

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

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

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

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

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 un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Autocontrol, Proactividad para el trabajo en equipo u organización, Orientación al logro 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 : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

PUESTO: ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Denominación:	**Especialista en Planificación Estratégica y Presupuestal**
Nombre del Puesto:	**Especialista en Planificación Estratégica y Presupuestal**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
N° de posiciones requeridas:	**1**
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

60

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

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

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública
- Documentos de Gestión.
- Planificación Estratégica.
- CEPLAN
- Ley de procedimiento administrativo general.

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

- Diploma, curso o taller en materia de Gestión de Publica,
- Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público

59

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

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

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

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

Uno (01) año.

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

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

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

Un (01) año.

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

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 : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH
MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH
MIEMBRO 3

57

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)	Ingeniería Civil, Economía, Administración y/o Contabilidad	[x] Sí [ ] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[x] Sí [ ] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

- Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

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

Uno (01) año

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 uno (01) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión , responsabilidad, respeto, proactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 19 de mayo del 2025** **TERMINO : 19 de agosto del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

53

PUESTO: ASISTENTE LEGAL PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANO Y RURAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	**Asistente Legal para la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural**
Nombre del Puesto:	**Asistente Legal para la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural**
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 como la absolución de consultas de carácter legal que se presentan en la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, así como brindar soporte legal en los trámites administrativos que ejecuta a diario la gerencia en mención.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
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)		Abogado	[x] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	[x] Sí [ ] No
[x] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	No aplica	
			[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

51

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año en manejo de labores de similares en gobiernos locales

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

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

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

Seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA · PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA · PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH
MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA · PIURA
COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
CAS 2025 MPH
MIEMBRO 3

PUESTO: ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	**Asistente Legal para la Oficina de Recursos Humanos**
Nombre del Puesto:	**Asistente Legal para la Oficina de Recursos Humanos**
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
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 Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
- Apoyar en elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender casos que ingresen a la *Secretaria 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.

48

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas, Privadas y Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

	Practicante Profesional	X	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) años en manejo de labores de similares en gobiernos locales

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

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 un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

46

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

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:	Oficina de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa				
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)			[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Enfermería, Bienestar social y/o afines por la formación.		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica		[ ] Sí [x] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [x] *Titulado*			
			[ ] Doctorado	No aplica		
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, programas sociales.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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 seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

42

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

PUESTO: ENCARGADO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Socioeconómico
Denominación:	**Encargado del Programa Vaso de Leche**
Nombre del Puesto:	**Encargado del Programa Vaso de Leche**
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Desarrollo Social
N° de Posiciones requeridas :	01
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Promover programas alimentarios y sociales en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normativa vigente. Promueve además la participación de los diversos comités y organizaciones, en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria del Programa Vaso de Leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar el Programa Vaso de Leche PVL.
- Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa.
- Ejecutar los programas de apoyo alimentario con participación de la población (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres) de acuerdo a la normatividad vigente.
- Planear, coordinar y supervisar la evaluación nutricional de los beneficiarios del programa del vaso de leche, manteniendo actualizado el registro de beneficiarios.
- Capacitar a los diferentes Comités del Programa de Vaso de Leche y Clubes de Madres, sobre la utilidad y beneficios del programa.
- Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional en actividades de los programas de asistencia alimentaria.
- 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.

40

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller	Nutrición, Ingeniería Alimentaria, Ingeniería Agroindustrial, Pedagogía, carreras afines.	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
☐ 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*		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Programas Sociales.
- Conocimiento en administración de alimentos, según los programas sociales.
- Conocimiento en distribución de alimentos a población vulnerable.
- Conocimientos en Administración 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.

- Nutrición aplicable al PVL.
- Conocimientos en alimentación saludable.
- 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

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

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

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

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

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

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 un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

38

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar *con el* Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural
Denominación:	**ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA**
Nombre del Puesto:	**ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE OBRAS Y MAQUINARIA**
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Obras y Maquinaria
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
N° de Posiciones requeridas:	02

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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 Un (01) año.

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

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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 : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. -*Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.*
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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - PIURA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	**Asistente Administrativo**
Nombre del Puesto:	**Asistente Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
N° de posiciones requeridas:	**3**
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa				
			[ ] Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, pedagogía ingenierías.		[ ] Sí [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica		[ ] Sí [X] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[x] *Egresado* [ ] *Titulado*			
[x] 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.

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

31

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Seis (06) meses

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

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

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

Seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO: 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Denominación:	**Técnico Administrativo**
Nombre del Puesto:	**Técnico Administrativo**
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración
N° de posiciones requeridas:	**02**
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar de manera eficiente en la gestión y elaboración de documentos de las Gerencias, Oficinas y Divisiones a las quesean designados

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos además de archivar, clasificar y organizar documentos, tanto físicos como digitales.
- Apoyar en la derivación y distribución de documentos
- Gestionar actividades necesarias para la correcta operatividad de la oficina.
- Apoyar de manera técnica en las actividades de la oficina a la que pertenezca.
- Preparar presentaciones, enviar correos, coordinar de manera eficiente con
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa						
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)			Secretariado, computadoras, informática, contabilidad, carreras afines. Operador de computación e administración, logística y/o	[ ] Sí	[X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller					
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura				¿Requiere habilitación profesional?	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			No aplica	[ ] Sí	[X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[X]	Titulado			
			[ ] Doctorado			No aplica		
			[ ] Egresado	[ ]	Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Gestión Pública.
- Ofimática a nivel de usuario.
- Gestión Documental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Seis (06) meses

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

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.*

Tres (03) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

28

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Ofimática a nivel de usuario.
- Gestión Documental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

No aplica.

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

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

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

No aplica.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

22

Lugar de prestación de servicio:	**Municipalidad Provincial de Huancabamba**
Modalidad de Trabajo	**Presencial**
Duración del contrato:	**INICIO : 07 de julio del 2025** **TERMINO : 07 de octubre del 2025** Sujeto a renovación dentro del año fiscal, en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. -Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA · PIURA · COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS · CAS 2025 MPH PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA · PIURA · COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS · CAS 2025 MPH MIEMBRO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA · PIURA · COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS · CAS 2025 MPH MIEMBRO 3

21

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

6.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.2.1 El Comité de Selección

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

Titulares:

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

Suplentes:

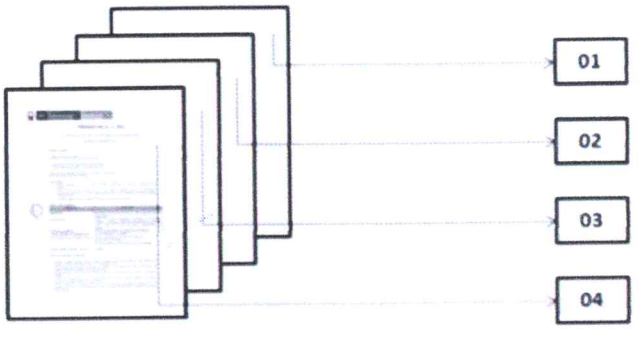
- Gerente de Secretaria General e Imagen Institucional
- Gerente de Planificación y Presupuesto
- Gerente de Infraestructura Urbano y Rural

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

- 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.

Cabe precisar, que la documentación debe ser presentada (legible) en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de NO APTA/O.

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



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

Señor:

Dr. Hernán Lizana Campos
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Calle General Medina 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 2025.

DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

- Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, por parte de La Comisión, en relación al perfil del postulante y la necesidad del servicio, requerido por el área usuaria.
- La Comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:
  - Evaluación de la Hoja de Vida
  - Entrevista Personal
  - Resultado Final
- La Comisión deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.
- Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
  - Solicitud de la postulante dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos.
  - Hoja de Vida documentada, hasta 5 años de antigüedad, en caso de capacitaciones en cursos, seminarios, talleres, diplomados y similares.

18

- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva y de las que correspondan de acuerdo a ley.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

➢ El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación de la Hoja de Vida. Para ello, La Comisión publicará en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Huancabamba la relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida.

➢ La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

➢ La Hoja de Vida de cada postulante será evaluada en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar cualquiera de los siguientes requisitos generales y específicos, según la necesidad.

BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES.

- **Bonificación por Discapacidad.**

  Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**

  Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

  Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

17

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

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

Cuadro a considerar para las etapas de evaluación:

N°	Etapa	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.					

16

Requisitos Generales

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

Los postulantes tendrán la siguiente calificación según corresponda:

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

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

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

VII. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.

- Los/ las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 65.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.

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

VIII. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

13

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°002-2025-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 12 de junio al 25 de junio del 2025**	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 12 de junio al 25 de junio del 2025**	Oficina de Imagen Institucional
Postulación – recepción expedientes mesa partes de la MPH, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm y de 02:00 pm hasta las 4:00 pm	**26 de junio del 2025**	Tramite documentario
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	**27 de junio del 2025**	Comisión de Evaluación
Publicación de resultados de Evaluación Curricular	**27 de junio del 2025**	Comisión de *Evaluación*
Presentación de Reclamos por mesa partes de la MPH, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm.	**30 de junio del 2025**	Tramite documentario
Publicación de Resolución de Reclamos	**30 de junio del 2025**	Comisión de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	**30 de junio del 2025**	Comisión de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial	**Del 01 y 02 de julio del 2025**	Comisión de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	**02 de julio del 2025**	Comisión de Evaluación
Suscripción del contrato	**Del 03 de julio al 09 julio del 2025**	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	**07 de Julio 2025**	

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

X. ANEXOS.

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

11

ANEXO 1

FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES

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

DECALARACIÓN 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	

BONIFICACIÓNES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO			
Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)		Bonificación por Discapacidad (15 %)	
SI	NO	SI	NO

Se deberá adjuntar el documento sustentatorio correspondiente.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

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

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
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS 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
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA					

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS DE EXPERIENCIA

09

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

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

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

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

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

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

08

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

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. Nº....., 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

07

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

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

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

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

06

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

05

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, ...,

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Asimismo, declaro que:

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

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

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

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

04

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 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 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.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

03

ANEXO 7

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

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

La comisión:

Presidente **Miembro** **Miembro**

02

ANEXO 8

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y RESULTADO FINAL

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

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

La comisión:

Presidente | **Miembro** | **Miembro**

01

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
	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 trecientos ochenta y seis (386) horas (Mínimo uno)	----	5	
	Cursos y talleres Mínimo Noventa (90) horas (Mínimo uno)	3	----	
5	CONOCIMIENTOS			
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel intermedio. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel avanzado. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel intermedio.	CUMPLE		NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL				