



HUANCABAMBA



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

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°001-2026-MPH NECESIDAD TRANSITORIA

**I. OBJETIVO**

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

Nº	PUESTOS A CONVOCAR	Nº PLAZAS
1	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	3
2	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS	1
3	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	1
4	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	1
5	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	1
6	ABOGADO ADJUNTO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA	1
7	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
8	ENCARGADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1
9	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN	1
10	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	1
11	ENCARGADO DE LA OFICINA DE TESORERIA	1
12	ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1
13	ENCARGADO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	1
14	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO , HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL	1
15	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL	1
16	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1
17	ASISTENTE LEGAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA	1
18	ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES Y GESTIÓN DE INVERSIONES	1
19	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
20	RESPONSABLE DE UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL	1
21	ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS	1
22	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	1
23	ENCARGADO DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	1
24	ENCARGADA DE LA UNIDAD DE ALEGRA	1
25	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OMAMED	1
26	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DEMUNA	1
27	ENCARGADO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
28	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
29	ENCARGADO DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA SOCIAL VASO DE LECHE	1
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUBGERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ARTESANAL	1
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL	1
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2
35	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	2
36	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL	2
37	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD	2
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2
39	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERIA	2
40	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1
41	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	1
42	ENCARGADO DE LA OFICINA PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	1
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1
44	ASISTENTE TECNICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	2
45	APOYOS ADMINISTRATIVOS	20
46	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	10
TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR		83



II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

- Gerencia Municipal
- Oficina General de Administración.

III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Comité de Selección de Personal CAS Nº 001-2026 (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 2026
- 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: ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Orgánica:**

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Denominación:**Asistente Técnico de para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura****Nombre del Puesto:****Asistente Técnico de para la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura****Dependencia jerárquica lineal:**

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

Nº de Posiciones requeridas:

03

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



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
a

Primaria

Secundaria

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Universitari
o

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

Egresado(a
)

Bachiller

Título/
Licenciatura

Maestría

Egres
ado

Titul
ado

Doctorado

Egres
ado

Titul
ado

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingenierías industrial y/o afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se
requiere
Colegiatura?

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí

N
o



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

Experiencia específica de dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA FORMULADORA DE PROYECTOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Orgánica:**

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Denominación:**Encargado de la Subgerencia Formuladora de Proyectos****Nombre del Puesto:****Encargado de la Subgerencia Formuladora de Proyectos****Dependencia jerárquica lineal:**

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

Nº de Posiciones requeridas:

01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



- Hacer seguimiento y control oportuno.
- Administrar los problemas y los cambios que el proyecto o la obra exija sobre la marcha.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
ta

Co
m
plet
a

Egresado(a)
)

Primaria

Bachiller

Secundaria

Título/
Licenciatura

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Maestría

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Egres
ado Titul
ado

Universitari
o

Doctorado

Egres
ado Titul
ado

Ingeniería Civil, Arquitectura

Sí N
o

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí N
o

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.

- Elaboración y evaluación de expedientes técnicos de obras
- Ejecución contractual de obras públicas y auditoria en las contrataciones del estado
- Contrataciones del estado
- Gestión de Proyectos
- Gestión pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de dos (02) años.



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Orgánica:**

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Denominación:**Encargado de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras****Nombre del Puesto:**

Encargado de la subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Dependencia jerárquica lineal:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

Nº deposiciones requeridas

01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas



Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
aCo
m
plet
a
Egresado(a)
)N
o
Sí Primaria Bachiller Secundaria Título/
Licenciatura Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Maestría Técnica
Superior (3
ó 4 años) Egres
ado Titul
ado Universitari
o Doctorado Egres
ado Titul
ado

Ingeniería Civil o Arquitectura

No aplica

No aplica

¿Requiere
habilitación
profesional?N
o
Sí

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apli ca	Bási co	Interm edio	Avanz ado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Interm edio	Avan zado



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>		
.....			
.....			
Observaciones.-			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, coordinación, proactivo, confidencial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Denominación:	Encargado de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento
Nombre del Puesto:	Encargado de la Subgerencia de Infraestructura y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de posiciones requeridas	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencias, Oficinas, etc.
Coordinaciones Externas



Entidades Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

 Primaria Bachiller Secundaria Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría Técnica Superior (3 ó 4 años) Egresado Titulado Universitario Doctorado Egresado Titulado

Ingeniería Civil o Arquitectura.

 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

No aplica

 Sí No

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, coordinación, proactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo,



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

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

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Denominación:	Encargado de Subgerencia de Riesgo de Desastres
Nombre del Puesto:	Encargado de Subgerencia de Riesgo de Desastres
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, controlar y supervisar las acciones de Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE); así como evaluar las condiciones de seguridad de espacios Públicos del distrito y realizar inspecciones de Seguridad en Edificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar el desarrollo de las acciones relacionada con los Procesos de la Gestión de riesgos de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- Coordinar y ejecutar los procesos de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones ITSE, Evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos y no Deportivos ECSE y la vista de Inspección de Edificaciones VISE en el ámbito del distrito y dentro de marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres SINAGERD.
- Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia y otros planes de emergencia.
- Brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo de la Municipalidad para la Gestión de Riesgo de Desastres, así como a la Plataforma de Defensa Civil
- Coordinar, organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), encargado del monitoreo de peligros, emergencia y desastres, así como de la Administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del sistema
- Organizar y capacitar a las Brigadas de Defensa Civil, en concordancia con INDECI
- Ejecutar y promover la ejecución de simulacros en el distrito, en coordinación con INDECI
- Ejecutar y dirigir las inspecciones oculares a edificaciones para declarar la inhabitabilidad de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados
- Coordinar y ejecutar acciones de preparación respuesta y rehabilitación en caso de emergencia y desastre, en el marco de la Ley N° 29664
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Gerencias, subgerencias, oficinas, etc.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo****B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental o carreras afines

No aplica

No aplica

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

- Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la gestión de riesgo de desastres SIGRID v3
- Conocimiento y manejo del Sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres - SINPAD
- Conocimiento en gestión de riesgos de desastres.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades .

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

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

- Sistema de Información para la gestión de riesgo de desastres SIGRID v3
- Conocimiento y manejo del Sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres - SINPAD



- Gestión de riesgos de desastres.

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

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**PUESTO: ABOGADO ADJUNTO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Denominación:	Abogado adjunto para la Oficina General de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto:	Abogado Adjunto para la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el soporte técnico legal de la Oficina General de asesoría jurídica, con la finalidad de efectivizar todos los trámites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
aCo
m
plet
a
Egresado(a)
)

Derecho.

 Sí N
o Primaria Bachiller Secundaria Título/ Licenciatura¿Requiere
habilitación
profesional? Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Maestría

No aplica

 Sí N
o Técnica
Superior (3
ó 4 años) Egres
ado Titul
ado Universitari
o Doctorado

No aplica

 Egres
ado Titul
ado

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, contrataciones con el estado Ley de procedimiento administrativo general, Control Gubernamental, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972

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

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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Pública, Derecho Laboral, Ley de procedimiento administrativo General, Control Gubernamental, Contrataciones del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972



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

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

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

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

Dos (02) años.

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Lugar de prestación de servicio:
Modalidad de Trabajo
Duración del contrato:
Remuneración mensual:
Otras condiciones esenciales del contrato:

Municipalidad Provincial de Huancabamba
Presencial
INICIO : 11 de febrero del 2026
TERMINO : 30 de abril del 2026
Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.





PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación:	Encargado de la Subgerencia de Fiscalización y Administración Tributaria
Nombre del Puesto:	Encargado de la Subgerencia de Fiscalización y Administración Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Nº de posiciones requeridas	1
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Divisiones, Oficinas, Gerencias, Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere
habilitación
profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 un (01) año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Encargado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Planeamiento y presupuesto

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta	Completa	Egresado(a)	Informática, sistemas, ingeniero electrónico.	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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



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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación:	Encargado de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
Nombre del Puesto:	Encargado de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Promoción, difusión y la ejecución de actividades culturales, educativas, recreativas y deportivas, considerando la normatividad vigente dentro de la Provincia de Huancabamba.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE), la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y las Asociaciones de Padres de Familias (Apafa) las actividades de diseño, ejecución y evaluación del proyecto educativo
- Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica
- Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de la provincia, en coordinación con Dirección Regional de Educación, las UGEL y las Apafa
- Proponer actividades o proyectos de administración, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos y de deporte de su jurisdicción, de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial Concertado
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción
- Coordinar las actividades de organización y promoción del Concejo Participativo Local de Educación, para generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- Coordinar con los gobiernos regionales la ejecución y la evaluación de los programas de alfabetización de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de la provincia.
- Ejecutar actividades de organización, sostenimiento y mantenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros, talleres de arte, escenarios deportivos y recreacionales
- Desarrollar actividades de identificación, registro, control conservación y restauración de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en forma coordinada con las instancias especializadas a nivel nacional
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la población en general, promoviendo la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
- 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

Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, UGEL 06, Colegios Públicos y Privados, Instituto Peruano del Deporte

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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 educación, cultura, deporte, etc.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación:	Encargado de la Oficina de Rentas y Tributación
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Rentas y Tributación
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Nº de posiciones requeridas	1
Dependencia funcional:	Gerencia de Administración Tributaria
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	
Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
--	--

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

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

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

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

Contabilidad, Administración, Economía, Derecho o afines.

No aplica

No aplica

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

¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Tributos municipales
- Gestión pública



- | |
|---------------------------------------|
| - Administración tributaria o afines. |
|---------------------------------------|

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Tres (03) años.

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.
--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE TESORERIA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Encargado de la Oficina de Tesorería
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración
Nº de posiciones requeridas	1
Dependencia funcional:	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Lugar de prestación de servicio:
Modalidad de Trabajo
Duración del contrato:
Remuneración mensual:
Otras condiciones esenciales del contrato:

Municipalidad Provincial de Huancabamba
Presencial
INICIO : 11 de febrero del 2026
TERMINO : 30 de abril del 2026
Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Encargado de la Oficina de Contabilidad
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración
Dependencia funcional:	Oficina General de Administración
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de posiciones requeridas	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Procesar la información para la elaboración de los Estados Financieros y los Estados Presupuestarios de la Unidad Ejecutora, en forma mensual, trimestral y anual, a través del SIAF (Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria) y coordinar con la Oficina General de Administración conforme a la normatividad vigente.
- Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar la fase de devengado de los diversos tipos de operación de la ejecución de gasto de la Unidad Ejecutora.
- Contabilizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) las fases de ejecución el gasto y complementaria.
- Elaborar los análisis de cuentas contables que sean necesarios para el sustento de los Estados Financieros.
- Conciliar e informar los gastos generados por la Unidad Ejecutora en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP) por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Elaborar y reportar las conciliaciones de las operaciones en web.
- Sostener comunicación y coordinación (cuando la situación lo exija) con el Sectorista de la DGCP y con el Residente del CONECTA - MEF, con la finalidad de mantener actualizado el SIAF - SP.
- Proyectar y proponer los lineamientos técnicos, resoluciones, directivas y demás documentos de gestión interna que regulen la operatividad y eficiencia de las actividades de integración contable.
- Otras funciones que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Oficina General de administración.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

- Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, y/o Finanzas Públicas

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, Sistemas Administrativos del Estado (SIAF-GL, SIGA, Tesorería, Presupuesto, Contrataciones), Contabilidad Gubernamental, Auditoría Gubernamental, y/o Finanzas Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.





PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario
Denominación:	Encargado de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Pùblicas
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Pùblicas
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde, regidores o sus representantes.
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional
- Precisar estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- Difundir acciones, programas, proyectos y actividades de la Municipalidad.
- Coordinar e invitar al público a eventos institucionales de carácter informativo (conferencias de prensa, capacitaciones talleres informativos, otros).
- Elaborar comunicados, notas de prensa, agradecimientos y condolencias a nombre de la institución.
- Coordinar la elaboración de SOPTS (Audio y Video) y afiches institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
aEgresado(a
) Primaria Bachiller Secundaria Título/ Licenciatura Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Maestría Técnica
Superior (3
ó 4 años) Egres
ado Titul
ado Universitari
o Doctorado Egres
ado Titul
adoCiencias de la comunicación,
Periodismo o afines. Sí N
o¿Requiere
habilitación
profesional?

No aplica

 Sí N
o

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

- Edición de Video y Audio, Locución Profesional, Comunicación Estratégica.

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.

- Comunicación Estratégica, Marketing Digital, Gestión de Crisis, Relaciones Públicas, Protocolo y/o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apli ca	Bási co	Interm edio	Avanz ado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Interm edio	Ava nzad o



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Modalidad de Trabajo
Duración del contrato:
Remuneración mensual:
Otras condiciones esenciales del contrato:

Presencial
INICIO : 11 de febrero del 2026
TERMINO : 30 de abril del 2026
Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO, HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Denominación:

Encargado del la Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal

Nombre del Puesto:

Encargado del la Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y Saneamiento Físico Legal

Dependencia jerárquica lineal:

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

Nº de posiciones requeridas:

1

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en programas de arquitectura e ingeniería.

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

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

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Económico
Denominación:	Encargado de la Subgerencia de Desarrollo Productivo y empresarial
Nombre del Puesto:	Encargado de la Subgerencia de Desarrollo Productivo y empresarial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Instruir al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre adulteraciones, falseamiento de pesas y medidas, entre otras faltas pasibles de sanción
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas, Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere
habilitación
profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años.

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Denominación:	Encargado de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
Nombre del Puesto:	Encargado de la Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de posiciones requeridas	1

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local y regional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco m plete a	Co m plet a	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
-------------------------	----------------------	--

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
---	--------------------------	-----------------------------------

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egres ado	<input type="checkbox"/> Titul ado
--	--------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

<input checked="" type="checkbox"/> Universitari o	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egres ado	<input type="checkbox"/> Titul ado
---	--------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Ingeniería ambiental, Biología.

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> N o
--	---------------------------------

¿Requiere
habilitación
profesional?

No aplica

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> N o
--	---------------------------------

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento del sistema ambiental Regional y Local, Normativa ambiental y la evaluación de instrumentos de gestión ambiental

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

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

- Capacitación en gestión ambiental, gestión de inversiones públicas, gestión y manejo de residuos sólidos.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años.

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Lugar de prestación de servicio:
Modalidad de Trabajo
Duración del contrato:
Remuneración mensual:
Otras condiciones esenciales del contrato:

Municipalidad Provincial de Huancabamba

Presencial

INICIO : 11 de febrero del 2026

TERMINO : 30 de abril del 2026

**Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
(el inicio de labores puede sufrir variaciones)**

S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales.

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.

- No tener impedimentos para contratar con el Estado.

- No tener antecedentes policiales ni judiciales.

- No tener sanción por falta administrativa vigente.

- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.

- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Denominación:	Asistente Legal para la Oficina General de Asesoría Jurídica
Nombre del Puesto:	Asistente Legal para la Oficina General de Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Pública, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Derecho Laboral, Ley de procedimiento administrativo General, Control Gubernamental, Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.





**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES
Y GESTIÓN DE INVERSIONES**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General 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:	Oficina General 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 las normas vigentes
- Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineados con los objetivos priorizados por el Programa Multianual de Inversiones.
- Dar Opinión respecto de los proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos o provenientes de Operaciones de Endeudamiento Externo mayores a un año del Gobierno Nacional y sus garantías.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas



Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
aCo
m
plet
a
Egresado(a
) Primaria Bachiller Secundaria Título/
Licenciatura Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Maestría Técnica
Superior (3
ó 4 años) Egres
ado Titul
ado Universitari
o Doctorado Egres
ado Titul
adoIngeniería Civil, Economía,
Administración y/o Contabilidad. Sí N
o¿Requiere
habilitación
profesional?

No aplica

 Sí N
o

No aplica

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 Invirt.pe, Ley de Contrataciones del Estado y demás Sistemas de Administración Financiera contemplados en el DL N°1436

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, responsabilidad, respeto, proactivo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

	<p>TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 4,000.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos de Desastres
Denominación:	Encargado de la Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
Nombre del Puesto:	Encargado de la División de Participación y Seguridad Ciudadana
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de posiciones requeridas	1

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar las operaciones de patrullaje general supervisando las labores de Serenazgo Policía Municipal con el apoyo de la Policía Nacional del Perú prestando auxilio y protección de la vida e integridad física de la Población Huancabambina.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



finalidad de implementar acciones de seguridad personalizadas y/o de patrullaje en las zonas urbanas de la ciudad de Huancabamba.

- Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad y el mantenimiento del espacio público recuperado.
- Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- Formula, proponer, ejecutar y evaluar en lo que corresponde el Plan Estratégico Institucional, operativos y velar por el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer políticas, y directivas institucionales que sean necesarios y relativas a su competencia.
- Otras Labores encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
pleta

Com
plet
a

Egresado(a)
 Bachiller

Primaria

Secundaria

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Universitari
o

Ciencias Policiales o Militares
y/o otras especializaciones
afines.

No aplica

No aplica

Sí N
o

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí N
o

Egres
ado Titul
ado

Doctorado
 Egres
ado Titul
ado



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años.

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

Denominación:

Encargado de la Unidad de Recursos Naturales y Protección Ambiental

Nombre del Puesto:

Encargado de la Unidad de Recursos Naturales y Protección Ambiental

Dependencia jerárquica lineal:

Subgerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

Nº de posiciones requeridas

01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
------------	----------	--------------------------------------

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

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
-------------------------------------	--------------------------	--

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
--	--------------------------	-----------------------------------

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

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
---	--------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Ingeniera Agrónoma, Forestal o Ambiental.

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

¿Requiere habilitación profesional?

No aplica

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

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Capacitación vivero de biodiversidad, cursos de vivero forestal Gestión pública
- Prevención de riesgos en obras de construcción y medio ambiente.
- Ley de Protección Ambiental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años.

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

	<p>Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA SUBGERENCIA INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Denominación:	Encargado de la Subgerencia Integral de Residuos Sólidos
Nombre del Puesto:	Encargado de la Subgerencia Integral de Residuos Sólidos
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de posiciones requeridas	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Divisiones, Oficinas, Gerencias, Gerencia Municipal.
Coordinaciones Externas



Instituciones Públicas y Privadas del ámbito local.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Lugar de prestación de servicio:
Modalidad de Trabajo
Duración del contrato:
Remuneración mensual:
Otras condiciones esenciales del contrato:

Municipalidad Provincial de Huancabamba
Presencial
INICIO : 11 de febrero del 2026
TERMINO : 30 de abril del 2026
Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones).
S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles) mensuales.
Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALMACÉN****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Encargado de la Unidad de Almacén
Nombre del Puesto:	Encargado de la unidad de Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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	Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía, ingeniería industrial.	Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

¿Requiere habilitación profesional?**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

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

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

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

- Cursos y/o programa de especialización en gestión de inventarios de almacén.
- Curso en inventario de bienes patrimoniales.
- SIAF-SP
- SIGA
- GESTIÓN PÚBLICA
- Gestión de Almacenes en el Sector Público.



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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE ADQUISICIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Encargado de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos
Nombre del Puesto:	Encargado de Adquisiciones de la Oficina de abastecimientos
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Abastecimientos
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Administración

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

Contar con certificación de Comprador Público por parte de la OECE (Nivel Básico)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.



**Otras condiciones
esenciales del contrato:**

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



**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ALEGRA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación:	Encargado de la Unidad de ALEGRA
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de ALEGRA
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Servicios Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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



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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE OMAPED****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

	<p>Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)</p>
Remuneración mensual:	<p>S/ 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE DEMUNA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Orgánica:**

Gerencia de Desarrollo Social

Denominación:**Encargado de la Unidad de DEMUNA****Nombre del Puesto:****Encargado de la Unidad de DEMUNA****Dependencia jerárquica lineal:**

Subgerencia de Servicios Sociales

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

Nº de Posiciones requeridas:

01

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a

Co
m
plet
a
Egresado(a)
)

Derecho.

Sí N
o

Primaria

Bachiller

Secundaria

Título/
Licenciatura

¿Requiere
habilitación
profesional?

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Maestría

No aplica

Sí N
o

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Egres
ado Titul
ado

Universitari
o

Doctorado

No aplica

Egres
ado Titul
ado

CONOCIMIENTOS

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

- Curso y/o especializaciones en gestión pública.
- Derecho administrativo.



- Código del niño y del adolescente.

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

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

- Estar acreditado ante el MINJUS como CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Orgánica:**

Gerencia Desarrollo Social

Denominación:**Encargado de la Unidad Local de Empadronamiento****Nombre del Puesto:****Encargado de la Unidad Local de empadronamiento****Dependencia jerárquica lineal:**

Subgerencia de Servicios Sociales

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

Nº de Posiciones requeridas:

01

MISIÓN DEL PUESTO

Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de Clasificación Socio Económica (CSE), ante la Dirección de Operaciones de Focalización (DOF), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos emitidos para el cumplimiento de dicho fin, con el objetivo de implementar un mecanismo que permite que los ciudadanos que se encuentren en condición de Pobreza o Pobreza Extremo postulen a alguna de las intervenciones públicas que brinda el Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE, gestionando e identificando la información a través de los sistemas informáticos puestos a su disposición
- Asistir al solicitante en el adecuado llenado del Formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
- Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado señalado en el Formato S100.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos.
- Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF
- Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
- Otras funciones de acuerdo a la Directiva N° 001-2020-MIDIS de la ULE y normativa correspondiente.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, MIDIS, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión publica
- 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.

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



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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**:

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**



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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas, Privadas y Servir

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo****B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA VASO DEL LECHE****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación:	Encargado de la Unidad del Programa Vaso de Leche
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad del Programa Vaso de Leche
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Programas Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de posiciones requeridas	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover programas alimentarios y sociales en el ámbito de su competencia y en concordancia con la normativa vigente, asimismo promueve además la participación de la Organizaciones de Base, en el marco de los lineamientos nacionales de política alimentaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el PVL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al a normativa vigente.
- Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del PVL dentro de la jurisdicción
- Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Comité del PVL y Comité de gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al PVL.
- Distribuir los productos adquiridos por la Municipalidad, a todos los Comités inscritos y registrados en el Padrón de Organizaciones Sociales de Base.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de las políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en coordinación con instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Revisar los Padrones de beneficiarios de los Comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las Directivas del Comité
- Informar a Contraloría General de la República, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido en los plazos establecidos de acuerdo a Ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigida
- Elaborar la relación de beneficiarios del PVL y cualquier otro que administre la municipalidad
- Otras funciones inherentes a la Oficina y las que le asigne la Gerencia de Desarrollo Socioeconómico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en programas sociales.
- Conocimiento en administración de alimentos, según diferentes 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.

- Gestión Pública.
- Conocimientos en alimentación saludable.
- Nutrición aplicable al PVL
- Ley orgánica de municipalidades.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año.

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	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 de los objetivos, lealtad y sentido de pertenencia, eficacia en el desempeño de las labores asignadas, puntualidad, responsabilidad, respeto y cooperación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación:	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Servicios Sociales
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Servicios Sociales
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Servicios Sociales
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo a la Subgerencia de Servicios Sociales, colaborando en el logro de metas institucionales, asimismo, realizar las coordinaciones con los diferentes programas sociales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para la promoción del desarrollo social en concordancia con la normativa vigente.
- Redactar digitar y efectuar seguimiento encomendado de documentos varios (Resoluciones, informes reportes, cartas, memos, oficios) que ingresan y emite la subgerencia.
- Apoyo en coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de la beneficencia pública.
- Apoyo en coordinar, ejecutar, supervisar las actividades de salud pública con el ente sectorial.
- Apoyo en coordinar, apoyar y evaluar la ejecución del programa vaso de leche.
- Apoyo en promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de trabajo, sin fines de lucro, así como el desarrollo de tareas comunales.
- Apoyo en normar, promover y apoyar la organización de clubes de madres, comedores populares y otras formas de asociación y participación ciudadana, orientados a satisfacer las necesidades básicas de la población de menores recursos.
- Apoyo en programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, adolescentes y la mujer, así como promover y apoyar las cunas, guarderías y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
- Apoyo en participar en el diseño del proyecto educativo local de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
- Apoyo en fomentar la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales y de arte, así como la organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares
- Apoyo en promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y en coordinación con organizaciones vecinales, de acuerdo a la normatividad vigente.



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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



CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

Experiencia específica de seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato:	INICIO : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ARTESANAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO****Unidad Orgánica:**

Gerencia de Desarrollo económico

Denominación:**Asistente Administrativo para la Subgerencia de Turismo y Desarrollo Artesanal****Nombre del Puesto:****Asistente Administrativo para la Subgerencia de Turismo y Desarrollo Artesanal****Dependencia jerárquica lineal:**

Subgerencia de Turismo y Desarrollo Artesanal

Nº de posiciones requeridas:

1

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
a

Egresado(a)
)

Hotelería y Turismo, Administración, Contabilidad, Economía, Educación, o carreras afines.

Sí X
 N
o

Primaria

Bachiller

Secundaria

Título/ Licenciatura

¿Requiere
habilitación
profesional?

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Maestría

No aplica

Sí X
 N
o

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Egres
ado Titul
ado

Universitari
o

Doctorado

Egres
ado Titul
ado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Capacitación en Gestión Pública, Turismo, etc

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apli ca	Bási co	Interm edio	Avanz ado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Interm edio	Avan zado



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



- Apoyo en la elaboración de programas de salud ocupacional a fin de prevenir cualquier daño derivado de las condiciones del trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
a

Egresado(a)
)

Primaria

Bachiller

Secundaria

Título/ Licenciatura

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Maestría

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Egres
ado Titul
ado

Universitari
o

Doctorado

Egres
ado Titul
ado

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.

No aplica

No aplica

Sí N
o

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí N
o

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
aCo
m
plet
a
Egresado(a)
) Primaria Bachiller Secundaria Título/ Licenciatura Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Maestría Técnica
Superior (3
ó 4 años) Egres
ado Titul
ado Universitari
o Doctorado Egres
ado Titul
ado

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.

 Sí N
o¿Requiere
habilitación
profesional?

No aplica

 Sí N
o

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apli ca	Bási co	Interm edio	Avanz ado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/> X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/> X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Interm edio	Ava nzad o
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/> X		
.....				



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

- A. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado
- | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista/ Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|--|---|--|--|---|

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

Un (01) año

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

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

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

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

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





PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Inco
m
plete
a
ma
pleta

 Primaria Secundaria Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Técnica
Superior (3
ó 4 años) Universitari
o

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

Egresado(a)
)

 Bachiller Título/ Licenciatura Maestría

Egres
ado

titul
ado

 Doctorado

Egres
ado

titul
ado

Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Presupuesto y Planificación, Sistemas Gubernamentales,

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

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

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al Presupuesto Público.



- Gestión Pública.
- Ley de Presupuesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Denominación:	Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Nº de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A.) Nivel Educativo****B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto****C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

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

¿Requiere habilitación profesional?

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

- Edición de Video y Audio, Locución Profesional

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Remuneración mensual:	(el inicio de labores puede sufrir variaciones) S/ 3,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.





**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE CATASTRO,
HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Denominación:	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y saneamiento Físico Legal
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y saneamiento Físico Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y saneamiento Físico Legal
Nº de posiciones requeridas:	2
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ser el soporte administrativo de la Subgerencia de Catastro, Habilitaciones Urbanas y saneamiento Físico Legal, con la finalidad de efectivizar todos los trámites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en programas de arquitectura e ingeniería.

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

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

- Cursos y/o especializaciones en materia catastral y registral,



- Seguridad Vial, Catastro Urbano.
- Gestión pública.
- Ley Orgánica de Municipalidades.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta
CompletaEgresado(a)
Bachiller

Contabilidad, Administración Economía, o carreras afines.

Sí No Primaria Bachiller Secundaria Título/ Licenciatura Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría

No aplica

Sí No Técnica Superior (3 ó 4 años) Egresado Titulado Universitario Doctorado

No aplica

 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

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



**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Inco
m
plete
a
ma
pleta

 Primaria Secundaria Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Técnica
Superior (3
ó 4 años) Universitari
o

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

Egresado(a)
)

 Bachiller Título/ Licenciatura Maestría

Egres
ado
titul
ado

 Doctorado

Egres
ado
titul
ado

Administración, Contabilidad, Economía, o carreras afines.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
 Sí N
o

¿Requiere
habilitación
profesional?
 Sí N
o

Sí N
o

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general, Contrataciones con el Estado, SIAF, SIGA, SEACE.

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

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



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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Seis (06) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TESORERÍA****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.





**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Denominación:	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Fiscalización y administración Tributaria
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Fiscalización y Administración Tributaria
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Fiscalización y Administración Tributaria
Nº de posiciones requeridas:	1
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ser el soporte administrativo de la subgerencia de fiscalización y administración tributaria, con la finalidad de efectivizar todos los trámites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Programas de Especialización en: Gestión Pública y/o Tributación Municipal y/o afines y; Curso y/o Seminarios en Gestión Municipal, Determinación de Arbitrios y/o afines, Ley Orgánica de Municipalidades. |
|---|

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

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

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

Seis (06) meses.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ser el soporte administrativo de la subgerencia de recaudación tributaria, con la finalidad de efectivizar todos los trámites propios de la oficina, cautelando la documentación puesta a su disposición.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
pleta
Co
m
plet
a

Egresado(a
)

Primaria

Bachiller

Secundaria

Título/ Licenciatura

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Maestría

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Egres
ado Titul
ado

Universitari
o

Doctorado

Egres
ado Titul
ado

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.

No aplica

No aplica

Sí N
o

¿Requiere
habilitación
profesional?

Sí N
o

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Capacitación en administración, gestión pública, administración tributaria, Ley Orgánica de Municipalidades.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Remuneración mensual:	(el inicio de labores puede sufrir variaciones) S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Denominación:	Encargado de la Oficina de Planeamiento y Modernización
Nombre del Puesto:	Encargado de la Oficina de Planeamiento y Modernización
Dependencia jerárquica lineal:	No Aplica
Nº 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 presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

- Diploma, curso o taller en materia de Gestión Pública.
- Planeamiento Estratégico.
- Planificación Estratégica.
- CEPLAN
- Ley de Procedimiento Administrativo General.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	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 **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

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

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
aEgresado(a)
)

Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, o carreras afines.

 Sí X N
o Primaria Bachiller Secundaria Título/ Licenciatura Técnica
Básica
(1 ó 2
años) Maestría

No aplica

 Sí X N
o Técnica
Superior (3
ó 4 años) Egres
ado Titul
ado Universitari
o Doctorado

No aplica

 Egres
ado Titul
ado

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión Pública, Ley de procedimiento administrativo general.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No apli ca	Bási co	Interm edio	Avanz ado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Bási co	Interm edio	Avan zado



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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

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

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) año

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Otras condiciones esenciales del contrato:

Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.

- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes policiales ni judiciales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



**PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de administración
Denominación:	Asistente Técnico para la Oficina de Abastecimiento
Nombre del Puesto:	Asistente Técnico para la Oficina de Abastecimiento
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Abastecimiento
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	02

MISIÓN DEL PUESTO

Apostrar de manera eficiente en la gestión y elaboración de documentos de Gerencias, Oficinas, y Divisiones, etc., a las que sean designados.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Municipalidad Provincial de Huancabamba., así como mantener actualizado su inventario correspondiente

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
a

Egresado(a)
 Bachiller

Primaria

Secundaria

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Universitari
o

Administración, Contabilidad, Economía, educación, Ingenierías, Derecho, Secretariado o carreras afines.

Sí N
o

¿Requiere
habilitación
profesional?

Maestría

No aplica

Sí N
o

Egres
ado Titul
ado

Doctorado

Egres
ado Titul
ado

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión documental, redacción de documentos.

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

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



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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	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

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

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

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

Seis (06) meses.

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

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

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: APOYOS ADMINISTRATIVOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Apoyos Administrativos
Nombre del Puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	20

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Municipalidad Provincial de Huancabamba., así como mantener actualizado su inventario correspondiente

- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas, gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Inco
m
plete
a
Co
m
plet
a

Egresado(a)
 Bachiller

Administración, Contabilidad, Economía, educación, Ingenierías, Derecho, secretariado o carreras afines.

Sí N
o

Primaria

Secundaria

Título/
Licenciatura

¿Requiere
habilitación
profesional?

Técnica
Básica
(1 ó 2
años)

Maestría

No aplica

Sí N
o

Técnica
Superior (3
ó 4 años)

Egres
ado Titul
ado

No aplica

Universitari
o

Doctorado

Egres
ado Titul
ado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión documental, redacción de documentos.

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



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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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**:

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

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

-

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.

**PUESTO: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Denominación:	Auxiliar Administrativo
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina General de Administración
O	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Nº de Posiciones requeridas:	10

MISIÓN DEL PUESTO

Apostrar de manera eficiente en la gestión y elaboración de documentos de Gerencias, Oficinas, y Divisiones, etc., a las que sean 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 las demás áreas de la entidad, y demás instituciones.
- 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



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- ## - Gestión documental. redacción de documentos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión Documental, Redacción de documentos, Gestión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; <i>Microsoft Word</i>)		X		

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Open Office Write, etc.)				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

.....				
.....				

Observaciones.-

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) años de experiencia general, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista/ Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Dpto	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------

B. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Tres (03) meses.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia **sector público**:

<input type="checkbox"/>	Si , el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input checked="" type="checkbox"/>	NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--------------------------	--	-------------------------------------	--

* en caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* 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 : 11 de febrero del 2026 TERMINO : 30 de abril del 2026 Sujeto a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal. (el inicio de labores puede sufrir variaciones)
Remuneración mensual:	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales Incluyen todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas; asimismo, los montos y afiliaciones de ley, y toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 31101.



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:

- Jefe de la Oficina General de Administración (Presidente).
- Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Miembro).
- Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica (Presidente).

Suplentes:

- Jefe de la Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- Jefe de la oficina general de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

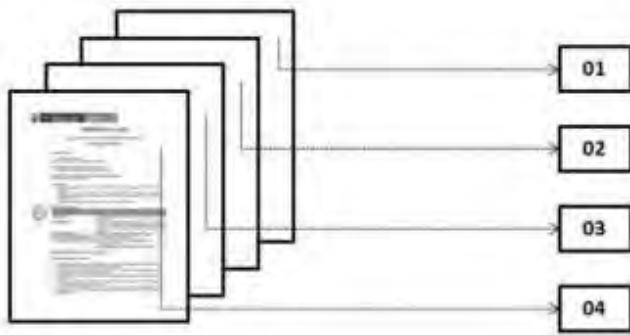
Las/Los postulantes, deberán presentar obligatoriamente su documentación, debidamente, foliada, fotocopiada y legible al 100%, (condición necesaria para continuar con la evaluación del expediente) además deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:



- **ANEXO 1:** FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES
- FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN SU CURRÍCULUM VITAE REGISTRADO (FORMACIÓN ACADÉMICA, COLEGIATURA, HABILITACIÓN PROFESIONAL, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, ETC.)
- **ANEXO 2:** DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM). (RENADESPPLE). (REDJUM) Y DELITO DOLOSO.
- **ANEXO 3:** DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
- **ANEXO 4:** DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES / JUDICIALES.
- **ANEXO 5:** DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO.
- **ANEXO 6:** DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES.
- DE SER EL CASO, DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LAS BONIFICACIONES QUE SOLICITE.

Cabe precisar, que la documentación y anexos deben ser presentados, en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente, además todos los anexos deberán estar correctamente llenados, en este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora y que además no guarde el orden y foliación correspondiente no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de NO APTA/O.

La FOLIACIÓN debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación (parte superior derecha):



Asimismo, la documentación debe ser presentada a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancabamba en un sobre cerrado debidamente foliado y ordenado con un rotulo contenido los siguientes datos por mesa partes:



Señor:

Dr. Hernán Lizana Campos
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
Calle General Medina 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 2026.

(* En el presente rotulo deberá especificarse el puesto al cual se postula y deberá estar redactado de manera clara, considerando los puestos requeridos por la entidad en las presentes bases, caso contrario el postulante se le otorgará la condición de NO APTA/O.

DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

- Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, por parte de La Comisión, en relación al perfil del postulante y la necesidad del servicio, requerido por el área usuaria.
- La Comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:
 - Evaluación de la Hoja de Vida
 - Entrevista Personal
 - Resultado Final
- La Comisión deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.
- Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
 - Solicitud de la postulante dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- Hoja de Vida documentada, hasta 5 años de antigüedad, en caso de capacitaciones en cursos, seminarios, talleres, diplomados y similares.
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva y de las que correspondan de acuerdo a ley.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación de la Hoja de Vida. Para ello, La Comisión publicará en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Huancabamba la relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida.
- La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- La Hoja de Vida de cada postulante será evaluada en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar cualquiera de los siguientes requisitos generales y específicos, según la necesidad.

BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES.

- Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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:

Nº	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.

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, 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 Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza de los (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

VIII. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en un plazo no mayor a los establecido en las presentes bases, a fin de suscribir el respectivo contrato.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestarias.
 - Otros supuestos debidamente justificados.
- Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad del comité evaluador de méritos, quienes efectuar las coordinaciones con el responsable del portal web institucional, para la publicación respectiva. Sólo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.



**CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°001-2026-MPH/
POR NECESIDAD TRANSITORIA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el portal de servir – Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 19 de enero 2026 al 30 de enero del 2026	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 19 de enero 2026 al 30 de enero del 2026	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
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 4:30 pm	02 de febrero del 2026	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminatorio).	03 y 04 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	04 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación
Presentación de Reclamos por mesa partes de la MPH, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm.	05 de febrero del 2026	Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano
Publicación de Resolución de Reclamos	05 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación
Publicación de Rol de Entrevista Personal (Aptos).	05 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación
Ejecución de Entrevistas Personales a través de manera presencial	06 y 09 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	09 de febrero del 2026	Comisión de Evaluación
Suscripción del contrato	10 y 11 de febrero del 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de Labores	11 de febrero del 2026	

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.



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

ANEXO 1

FORMATO FICHA DE DATOS CURRICULARES

DNI O CE N°:

PROCESO CAS N°: - 2026-MPH

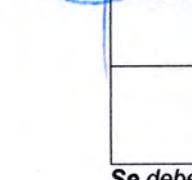
PUESTO:

Especificar el puesto (OBLIGATORIO)

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud al principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

1. DATOS PERSONALES



BONIFICACIONES DE LEY:

MARQUE CON UNA EQUIS (X) DE SER EL CASO

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 %)

Bonificación por Discapacidad (15 %)

SI

NO

SI

NO

Se deberá adjuntar el documento sustentatorio correspondiente.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			Nº de Folio
DIA	MES	AÑO	



**CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**

ESPECIFICAR



3. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

EXPERIENCIA GENERAL:



EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:



CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR

DETALLAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO/ CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	Nº de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.



Huancabamba,.....del mes de.....del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO, (REDERECI), (RNSSC), (REDAM). (RENADESPPLE).
(REDJUM) Y DELITO DOLOSO

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. N°....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI
NO	SI
NO	SI

Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI)
Contar con inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Huancabamba,.....del mes de.....del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

El que suscribe..... con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° , en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios transitorio N°.....-20.....-MPH", DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la municipalidad provincial de Huancabamba y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumple íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado. En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio de acuerdo a las características, en la forma y plazo especificados en la convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Huancabamba,del mes de..... del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES / JUDICIALES

Yo, ,
identificado(a) con DNI N° y con domicilio
en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la municipalidad provincial de Huancabamba, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancabamba, del mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, ,
identificado(a) con DNI N° y con domicilio
en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la municipalidad provincial de Huancabamba se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incursa 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



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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba T.U.O de la Ley N° 27444.

Huancabamba,.....del mes de del año 20.....



Firma:.....

DNI:.....

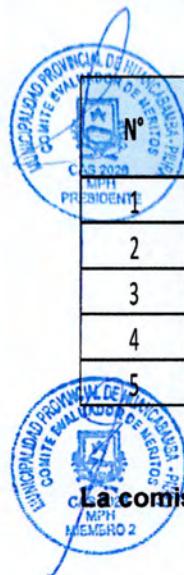
Impresión Dactilar



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:



La comisión:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
			FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA LABORAL			
1								
2								
3								
4								
5								



Presidente

Miembro

Miembro

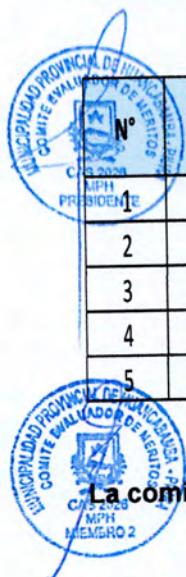


CONVOCATORIA CAS 001-2026-MPH-NECESIDAD TRANSITORIA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

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:



La comisión:



COMITÉ EVALUADOR DE MERITOS CAS 001-2026 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA.
Calle General Medina # 110 - Huancabamba - Piura - Perú

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	RUBROS				PUNTAJE TOTAL	CONDICIÓN
			FORMACIÓN ACADEMICA	CAPACITACIONES	EXPERIENCIA LABORAL	ENTREVISTA		
1								
2								
3								
4								
5								

Presidente

Miembro

Miembro



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 trescientos ochenta y seis (386) horas (Mínimo uno)	----	5	
	Cursos y talleres Mínimo Noventa (90) horas (Mínimo uno)	3	----	
5	CONOCIMIENTOS			
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel intermedio. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel avanzado. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel intermedio.	CUMPLE		NO CUMPLE
PUNTAJE TOTAL				