

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

CAS°001-2025/HUANDO-HVCA-HVCA
(CAS- PRIMERA CONVOCATORIA).

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL
PROCESO DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
NECESIDAD D.LEG. N.º 1057 – CAS DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUANDO – HUANCVELICA –
HUANCVELICA.**

HUANDO, FEBRERO 2025.

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de concurso público para la cobertura de plaza vacante en la municipalidad distrital de huando, por contrato bajo el régimen laboral DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057, modificado por la LEY N.º 29849-contratacion administrativa de servicios y su reglamento, aprobado por decreto supremo N.º 075-2008.pcm. en tal sentido se precisa los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección cas, para el año fiscal 2025.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

GENERALIDADES:

a. Entidad convocante

Municipalidad distrital de Huando

b. Órgano responsable

Oficina De Recursos Humanos

c. Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital De Huando, requiere contratar por necesidad transitoria determinada, dentro del régimen laboral especial decreto legislativo N° 1057, personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias de acuerdo con los requerimientos del servicio de las unidades orgánicas y los instrumentos de gestión de la municipalidad distrital de huando para el ejercicio del año fiscal 2025.

d. Dependencia encargada de realizar el Proceso de contratación

Comisión de Evaluación de Proceso Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057-CAS.

3. BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú.
- Decreto legislativo N° 1440, decreto legislativo del sistema nacional den presupuesto público.
- Régimen laboral del decreto legislativo N° 1057 – cas.
- Reglamento de Decreto Legislativo N°1057, que fue regulado el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Ley N° 26771 – ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su reglamento aprobado por decreto supremo n° 021-2000.pcm.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutivo N°0330-2017-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutivo N°0313-2017-SERVIR/PE
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información.
- Ley 27815, Código de Ética de la Función.



- Ley N° 29973 ley general de la persona con discapacidad.

4. PLAZAS O METAS POR COBERTURAR POR CONTRATO CAS

N°	NOMBRE DEL PUESTO	CANT.	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA
1	SECRETARIA DE ALCALDÍA	1	ALCALDÍA
2	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	ALCALDÍA
3	RESPONSABLE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	1	ALCALDIA
4	SECRETARIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL	1	GERENCIA MUNICIPAL
5	JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1	GERENCIA MUNICIPAL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1	JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
7	RESPONSABLE DE ALMACEN	1	JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	OFICINA DE CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
9	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA	1	GERENCIA MUNICIPAL
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA.	1	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA
11	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
12	JEFE DE LA UNIDAD DE FORMULACION DE INVERSIONES (UFI)	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTRA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
14	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
15	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIO, PROMOCION AGROPECUARIA	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
16	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL (UGM)	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
17	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
18	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
19	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
20	RESPONSABLE DE OMAPED, DEMUNA Y CIAM.	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
21	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS



**CAS N°001-2025-MDH-HVCA (CAS-POR NECESIDAD)
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO.**

22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS.	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
23	ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL
25	RESPONSABLE DE CAJA.	1	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
	APROBACIÓN DE LAS BASES	07/02/2025	GERENCIA MUNICIPAL
2	PUBLICACIÓN DE OFERTA EN TALENTO SERVIR PERÚ,	10/02/2025 AL 21/02/2025	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
3	CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS EN LA PÁGINA WEB DE LA MDH.	10/02/2025	COMISIÓN EVALUADORA
4	PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA EN FÍSICO EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO HORARIO DE ATENCIÓN DE 8:00 AM A 01:00 PM (TURNO MAÑANA) Y DE 03:00 PM A 05:30 PM (TURNO TARDE) UBICADO EN LA PLAZA PRINCIPAL S/N HUANDO - HUANCAVELICA.	24/02/2025 HORARIO DE 8:00 A.M. A 5:30 P.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR.	25/02/2025	COMISIÓN EVALUADORA CAS
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA, EN EL PANEL Y PÁGINA WEB Y/O FACEBOOK DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO	25/02/2025 A HORAS 18:30 P.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS
7	PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS, SE REALIZARÁ MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE FUT POR MESA DE PARTES DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO, PRECISANDO SU OBSERVACIÓN RESPECTO A LA CALIFICACIÓN.	26/02/2025 A HORA 8:00 A.M.-10 A.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS
8	ENTREVISTA PERSONAL.	27 /02/2025 A PARTIR DE LAS	COMISIÓN EVALUADORA CAS
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN EL PANEL Y PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO	27/02/2025 A HORAS 18:00 P.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. SE REALIZARÁ EN UN PLAZO DE (03) DÍAS HÁBILES. CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. SI VENCIDO EL PLAZO EL SELECCIONADO NO SUSCRIBE EL CONTRATO POR CAUSAS OBJETIVOS IMPUTADOS SE SELECCIONA INMEDIATAMENTE AL SIGUIENTE.	28/02/2025	OFICINA DE RR.HH.
11	INICIO DE LABORES	03/03/2025	OFICINA DE RR.HH.
12	REGISTRO DEL CONTRATO	03/03/2025	OFICINA DE RR.HH.

6. PERFIL DE PUESTOS

ITEM N° 001-2025-MDH-SECRETARIA DE ALCALDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO :
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIA DE ALCALDÍA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : ALCALDÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secretariado Ejecutivo/ Título, Licenciatura
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICO	1 año en instituciones públicas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Conocimientos básicos de informática. -Conocimientos en archivo, redacción, atención al usuario, protocolos de evento. -Conocimiento en archivar, temas de Secretariado ejecutivo. - Conocimientos de ofimática: Procesador de textos, hoja de cálculo, programas de prestación y dialectos quechua básico.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de servicio • Empatía
CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • En archivo • En temas de secretariado ejecutivo • OFIMÁTICA, GESTION PUBLICA y otros cursos referentes al cargo (mínimo 120 horas acumulativas)

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del Señor alcalde y preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.
Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción y correos electrónicos.
Citar por encargo del alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
Atender las comisiones o personas que deseen entrevistarse con el señor alcalde.
Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del despacho de alcaldía.
Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
Realizar el control y seguimiento de los expedientes que interesan al despacho de alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.
Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución
Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
Las demás funciones por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 002 - 2025-MDH- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : ALCALDÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título/ Licenciatura en ciencias de la comunicación y/o afines por la formación.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en instituciones públicas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento técnico legal en gestión municipal y gestión pública. - Imagen institucional relaciones públicas, periodismo y ciencias de la comunicación y otros cursos referentes al cargo



HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis • Síntesis • Planificación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos: Conocimientos de imagen institucional, gestión pública y otras especializaciones referentes al cargo (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, Corel Draw, Adobe Premiare, etc.)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y regidores.
Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad Distrital de Huando.
Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
Planear y coordinar la asistencia de las Autoridades Municipales a los actos oficiales
Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y el Calendario cívico de la Municipalidad.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	(S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

ITEM N° 003 - 2025-MDH - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PUESTO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE DESASTRES
 Y DEFENSA CIVIL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

: ALCALDIA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título/licenciamiento profesional o bachiller otorgado por la universidad en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Economía o afines por la formación.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en instituciones públicas.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico legal en gestión municipal y gestión publico - Conocimiento de ofimática e idiomas - Conocimiento en gestión pública, Gestión de Riesgo de Desastres y afines
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • análisis • síntesis • planificación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	CURSOS: En gestión Pública, Gestión del riesgo de Desastres y afines, Primero Auxilios, Gestión del Riesgo de Desastres y otros cursos referentes al cargo (mínimo 120 horas acumulativas)

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	x			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los alineamientos del SINAGERD
Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificando su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional e internacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
Diseñar y ejecutar programas educativos de defensa civil y de la gestión del riesgo de desastres.
Determinar, elaborar y difundir en la población las zonas de mayor riesgo en la provincia.
Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres, dentro del territorio provincial.
Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en los Asentamientos Humanos, establecimientos comerciales, viviendas, solares, áreas públicas; así como proponer



e implementar, medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres, apoyándose en toda las entidades técnico-científicas en el ámbito de su competencia.
 Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior



ITEM N° 004 - 2025-MDH- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
 NOMBRE DEL PUESTO : GERENCIA MUNICIPAL
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA :

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título/ Licenciatura en secretariado ejecutivo
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico legal en gestión municipal - Conocimientos en archivo, redacción general, atención al usuario, protocolo de eventos. - Conocimientos en curso y programas en gestión pública, y fines
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Proactividad • Vocación de servicio
CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos: Archivo, temas de secretariado ejecutivo, OFIMÁTICA, GESTION PUBLICA y otros cursos referentes al cargo (mínimo 120 horas acumulativas).



NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES DE PUESTO

Organizar y coordinar las reuniones, citas de para actualizar la agenda con la documentación respectiva.
Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envió y recepción y correos electrónicos.
Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del despacho de la gerencia.
Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada.
Realizar el control y seguimiento de los expedientes de la gerencia.
Redactar documentos de acuerdo a indicaciones generales.
Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada
Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo central para su custodia.
Las demás funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

ITEM N° 005-2025-MDH- JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA MUNICIPAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título/ Bachiller, Licenciatura en Ciencias Administrativas, Contabilidad y afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en instituciones publicas

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en contrataciones del estado. - Conocimientos en adquisiciones del estado. - Conocimiento en SIGA y SIAF - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimiento en ofimática básico - Certificado por el SEACE
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Síntesis • Planificación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos: SIAF, SIGA, contratación del estado y bienes patrimoniales (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Otros			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes, servicios en general, control patrimonial y consultorías de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional
Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios en general, consultoría de toda índole (incluyendo consultorías de obras) y ejecución de obras, que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad teniendo en cuenta la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
Llevar la programación y registro de los procedimientos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a la ley.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 006 – 2025 - MDH – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA JERARQUICO : JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONOTROL PATRIMONIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado y/o bachiller en contabilidad, administración economía y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	6 meses.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico legal en gestión municipal y gestión pública. - Conocimiento en ofimática - Conocimiento en curso y programación publica, y fines.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Síntesis • Trabajo en equipo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos: SIGA, SIAF ofimática y otros cursos referentes al cargo (mínimo 80 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Coordinar con los diferentes órganos/idades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
Disponer el control en forma periódica del cumplimiento de los contratos suscritos con personas naturales o jurídicas e informar.
Disponer inspecciones técnicas de los bienes de propiedad de la Municipalidad y de los que están bajo su administración, tendientes a verificar su uso y destino.
Remitir y/o actualizar la información sobre los bienes de propiedad de la Municipalidad o los que se encuentran bajo su administración, para su incorporación en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP
Conducir los procesos de Depreciación y las revaluaciones anuales de los bienes muebles e inmuebles, para su remisión.
Conducir la elaboración de los actos administrativos de saneamiento, adquisición y administración de los bienes, organizando los expedientes sustentados correspondientes.
Proponer la adquisición y contratación de pólizas de seguro contra todo riesgo para los bienes, equipos y máquinas de la corporación edil.
Conducir y disponer los actos administrativos, para la aprobación de los procesos de altas, bajas y enajenación de bienes; asimismo, el saneamiento físico y legal de los terrenos e inmuebles de la propiedad municipal.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior



ITEM N° 007-2025-MDH – RESPONSABLE DE ALMACEN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : RESPONSABLE DE ALMACÉN
 NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
 DEPENDENCIA JERARQUÍA : Y CONTROL PATRIMONIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título / Licenciatura Título técnico profesional en Contabilidad, Administración o afines a la formación.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en gestión pública

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	-Conocimientos en empaque y custodia de materiales -Conocimiento técnico legal en gestión municipal y gestión pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos: SIGA, SIAF, ofimática y otros cursos referentes al cargo (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Hojas de cálculo (Excel)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Recepcionar, clasificar e identificar los bienes que ingresan al almacén.
Realizar el internamiento y ubicación de los bienes en el Almacén en los lugares previamente asignados
Formular parte diario de almacén
Efectuar periódicamente el inventario físico de almacén
Participar en la elaboración del inventario patrimonial del almacén
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

	<ul style="list-style-type: none"> - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior
--	---

ITEM N° 008-2025-MDH – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA MUNICIPAL.

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título/Licenciatura o bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines a la formación.
EXPERIENCIA GENERAL	- Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	- 06 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto - Conocimientos en manejo de presupuesto en el Sector Público - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimiento en CIGA y SIAF.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad • Trabajo en equipo • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos: SIGA, SIAF ofimática y otros cursos referentes al cargo (mínimo 80 horas acumulativas).



NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Velar por el cumplimiento de los procedimientos técnico-administrativo del sistema administrativo al que pertenece el cargo, en el marco de la normatividad correspondiente.
Conocimientos en manejo de presupuesto en el Sector Publico
Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas relacionados al sistema administrativo o sistema funcional, al que pertenece.
Analizar expedientes y formular o emitir informes en el área de su competencia.
Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	- Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	- S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. - Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 009-2025-MDH – JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO :
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA MUNICIPAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título / Licenciatura Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de contabilidad, administración y afines a las funciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en instituciones publicas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento técnico legal en gestión municipal y gestión pública. - Conocimientos en Sistema Nacional de Tesorería - Conocimientos en Sistema de detracciones. - Conocimientos en el manejo de SIAF - Conocimiento en giros y/o depósitos a cuenta - Conocimiento con control previo.



HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Curso: SIAF, SIGA, ofimática y otros cursos referentes al cargo. (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

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

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Elaborar el flujo de caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos y gastos, informando a la Gerencia municipal para la definición de las políticas de disposición de fondos de la municipalidad.
Proponer a la Gerencia Municipal el cronograma de pagos de las obligaciones contraídas por la Municipalidad.
Programar, ejecutar y controlar las acciones correspondientes al sistema de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
Efectuar el control de la capacitación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL.
Efectuar las reversiones al tesoro público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes.
Llevar los registros de las cuentas bancarias y efectuar operaciones de tesorería, informando a la Gerencia Municipal sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos.
Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad.
Custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



<p>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior
--	--

ITEM N° 010 - 2025-MDH – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA
 DEPENDENCIA JERARQUICO : JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título técnico profesional en contabilidad, administración y/o carreras afines a la formación.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico legal en gestión municipal y gestión pública. - Conocimiento en ofimática. - ser una persona organizada, eficiente y con un profundo conocimiento de la contabilidad básica y la gestión financiera. - Debe ser un comunicador eficaz, un gestor de proyectos eficiente y tener una gran sensibilidad por la seguridad y la confidencialidad de la información financiera.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Síntesis • Proactividad • Trabajo en equipo
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	En gestión pública, una comprensión integral de la gestión del flujo de caja, la planificación financiera. (mínimo 80 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la oficina de Tesorería y Caja.
Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de la oficina de Tesorería y Caja.
Coordinar y supervisar la programación de caja, en armonía con la captación de ingresos y la programación del compromiso de gastos.
Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares de ejecución de actividades de recepción clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la oficina de tesorería.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 011 - 2025-MDH – JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL : JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL.
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller otorgado por la universidad en las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniero Geógrafo o carreras afines a la formación
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en el sector público.

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Gestionar eficazmente la unidad - Contribuir a la administración eficiente de los recursos de la tierra y apoyar las iniciativas de desarrollo sostenible - Conocimiento en ofimática - en gestión pública, proyectos de inversión y afines
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Síntesis • Planificación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento en gestión pública, proyectos de inversión pública, comprensión integral de la gestión catastral, la planificación territorial, la gestión de equipos y la normativa legal. (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)				

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Emitir informes sobre zonificación de usos de suelo y vías en áreas de expansión urbana y sobre lo procesos de habitaciones urbanas
Emitir informes técnicos sobre conformidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales industriales y de servicios
Emitir informes técnicos sobre autorizaciones y emisión de licencias diversas.
Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas, decretos reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.
Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, rural y urbana
Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y de subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes
Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento al plan de desarrollo Urbano y Rural , el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial y Plan de Asentamiento Humanos.
Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación y tratamiento del patrimonio histórico del centro histórico.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales.



	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 012 - 2025-MDH – JEFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES (UFI).

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
UNIDAD ORGÁNICA : UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
PUESTO ESTRUCTURAL : EFE/A DE LA UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES (UFI).
DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO
TERRITORIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional otorgado por la universidad en Ing. Civil, Arquitectura y/o carreras a fines, habilitado y colegiado.
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en sector privado o público 2 años, como auxiliar o asistente.
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en gestión pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos en Sistema Nacional de Inversión Pública. - Conocimiento en el manejo de Auto CAD y programas a fines al puesto
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Síntesis • Planificación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y sus procesos, así como habilidades en gestión de proyectos, análisis financiero y evaluación de inversiones. Mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)				

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			



B. FUNCIONES A REALIZAR

Elaborar, proponer los estudios de pre - inversión e inversión.
Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda.
Elabora y evaluar los proyectos de inversión que cumpla los objetivos para los cuales fue creada la entidad a la que la Unidad Formuladora
Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos inversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N°284-2018-EF, que apruebe el "Reglamento del Sistema Nacional de la programación Multianual y gestión de Inversiones"
Colaborar y participar en la sustentación técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 013 - 2025-MDH – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 PUESTO ESTRUCTURAL : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

D. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico Superior, egresado de las carreras universitarias: De Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	6 meses en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos de informática. - Conocimientos en redacción general. - Conocimientos en Gestión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos: asistente de gerencia, sub gerencias y secretarias y en la gestión pública, siga, quechua, ofimática, y otros cursos referentes al cargo (mínimo 80 horas acumulativas)

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

E. FUNCIONES DE PUESTO

Supervisar el sistema de administración documentaria y el archivo general de la Gerencia Municipal
Decepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación del Despacho de Gerencia Municipal
Revisar y registrar la documentación
Redactar los documentos
Atender la correspondencia
Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
Preparar y ordenar la documentación para reuniones de la Sub Gerencia municipal
Atender y concertar llamadas telefónicas.
Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del Despacho de Gerencia Municipal
Otras funciones que le jefe inmediato y/o Superior lo ordenen

F. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.



ITEM N° 014-2025-MDH- JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
NOMBRE DEL PUESTO : JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller otorgado por universidad en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ing. Forestal y/o afines a las funciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos legales ambiental y de las prácticas de gestión ambiental. - Conocimiento en ofimática - Debe ser un comunicador eficaz - un negociador hábil y un gestor de proyectos eficiente, con la capacidad de liderar un equipo multidisciplinario para la protección del medio ambiente.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Síntesis • Planificación
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento del marco legal ambiental, la gestión de proyectos, la evaluación de impacto ambiental, la fiscalización ambiental y la gestión de riesgos ambientales. (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones dadas en el presente reglamento con el fin de prevenir y controlar la contaminación.
Elaborar, establecer y aplicar la escala de sanciones para las actividades reguladas bajo su competencia.
Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza.
Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulen la zonificación en el ámbito provincial que le corresponda. Así como determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos.

Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos sólidos, excluyendo las infraestructuras de residuos sólidos.

Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior



ITEM N° 015-2025-MDH – JEFE/A DE LA UNIDAD DE COMERCIO, PROMOCION AGROPECUARIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PUESTO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : JEFE/A DE LA UNIDAD COMERCIO, PROMOCION AGROPECUARIA
 : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Titulado universitario en las carreras de ingenierías: Forestal, Agrónomo, Zootecnia y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en gestión pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento técnico en comercio y agropecuaria - ser un líder visionario, con un profundo conocimiento del sector agropecuario y de las estrategias comerciales. - Debe ser un comunicador eficaz, un negociador hábil y un gestor de proyectos eficiente, con la capacidad de liderar un equipo multidisciplinario para el desarrollo del sector agropecuario.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Síntesis • Planificación



CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION

Requiere un conocimiento profundo del sector agropecuario, habilidades en marketing y ventas, gestión comercial, y una comprensión de las cadenas de valor agroalimentarias. (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Fomentar la investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria en la región, en coordinación con la Sub gerencia de desarrollo económico y ambiental.
Planear, supervisar y controlar, en coordinación con el gobierno nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria, del desarrollo de cultivos, de crianzas y ganadería.
Promover y prestar servicio de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo con las políticas y programas establecidos por la Autoridad Nacional de sanidad agraria.
Fomentar sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.
Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria.
Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaria.
Promover, asesoras y supervisar el desarrollo, conservación, manejo, mejoramiento y aprovechamiento de cultivos nativos, camélidos sudamericanos, otras especies de ganadería regional y otros productos naturales.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 016-2025-MDH- JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL - UGM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller de carreras de Ing. Ambiental, sanitaria, Agronomía y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - ser un líder visionario, con un profundo conocimiento del funcionamiento del municipio y un compromiso con el desarrollo local. - Debe ser un comunicador eficaz, un negociador hábil y un gestor de proyectos eficiente, con la capacidad de liderar un equipo multidisciplinario para la mejora del municipio. - Conocimiento técnico relacionado a las funciones del cargo - Conocimiento de ofimática
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Amplio conocimiento del funcionamiento de las municipalidades, la gestión pública, la administración financiera, la planificación estratégica y el manejo de recursos humanos. (minimo 120 horas acumulativas)

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
Elaborar el plan operativo anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
Otorgar la conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
Otorgar la conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.

Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 017-2025-MDH- JEFE/A DEL AREA TECNICA MUNICIPAL ATM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE/A DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título/ Licenciatura o bachiller otorgado por universidad en las carreras de Ing. Civil, Ambiental, Sanitaria, Agronomía y/o afines por las funciones
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - conocimiento de la ingeniería, la planificación urbana y la gestión de proyectos. - Debe ser un comunicador eficaz. - un negociador hábil y un gestor de proyectos eficiente, con la capacidad de liderar un equipo multidisciplinario para la mejora de la infraestructura y la calidad de vida del municipio.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Amplio conocimiento del funcionamiento de las municipalidades, la gestión pública, la administración financiera, la planificación estratégica y el manejo de recursos humanos. (mínimo 120 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
Las demás funciones asignadas, por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 018-2025-MDH – JEFE/A DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA
 NOMBRE DEL PUESTO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : JEFE/A DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES

DEPENDENCIA JERARQUICA

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller otorgado por universidad en la carrera afines por las funciones
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normativa medio ambiental y gestión pública. - líder con un profundo conocimiento del mantenimiento de áreas verdes y la gestión de residuos. - Debe ser un comunicador eficaz, un gestor de proyectos eficiente y un promotor del cuidado del medio ambiente.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimientos en gestión ambiental, gestión de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes, y gestión pública. (mínimo 80 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
(Excel)		X		
(Otros)		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Gestionar e implementar el sistema permanente de limpieza y barrido de calles, parques, jardines y áreas de uso público del distrito.
Proveer del servicio de recojo de desperdicios, determinado las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios, de acuerdo con las normas legales referentes al tratamiento de basuras.
Generar las facilidades de disponibilidad mecánica del camión para el recojo de la basura.
Mantener servicios higiénicos y baños de uso público en óptimas condiciones sanitarias.
Concertar con las Juntas Vecinales la realización de acciones conjuntas (jornadas de limpieza) en cada zona.
Resolver reclamos a usuario con relación a los servicios de limpieza.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
-------------	----------

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior



TIEM N° 019-2025-MDH- JEFE/A DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA
NOMBRE DEL PUESTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
: JEFE/A DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO- ULE
:SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional o bachiller otorgado por la universidad en Carreras afines por las funciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en institución pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Trabajo de campo - ser una persona organizada, eficiente y con una gran capacidad para gestionar la información. - Debe ser un comunicador eficaz, un gestor de proyectos eficiente y tener una gran sensibilidad por las necesidades de los ciudadanos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Requiere un conocimiento profundo del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), la gestión de datos, la atención al público, la gestión de equipos y la legislación relacionada con los programas sociales. (mínimo 120 horas acumulativas).



NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	

(Otros)			X	
---------	--	--	---	--

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Identificar a los potenciales usuarios de los programas sociales. El Sistema de focalización de Hogares-SISFOH califica socioeconómicamente a las personas que son potenciales usuarios y los Programas Sociales los eligen.
Administrar el Padrón General de Hogares.
Verificar e informar la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.
Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e inclusión Social-MIDIS.
realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 020-2025.MDH – JEFE/A DE OMAPED, CIAM Y DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE/A DE OMAPED, CIAM Y DEMUNA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller otorgado por universidad en las carreras afines por las funciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en el área.

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en trámites de documentos administrativos - ser una persona con un alto grado de sensibilidad social, un profundo conocimiento de las problemáticas sociales y una gran capacidad para gestionar recursos y coordinar equipos de trabajo. - Debe ser un comunicador eficaz y un negociador hábil para poder interactuar con los diferentes actores involucrados en la atención social. - Conocimientos técnicos en gestión municipal y gestión pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> -Cursos de Defensor y conciliador -Cursos de legislación, políticas públicas y prácticas relacionadas con la atención a personas con discapacidad, la protección de la infancia y la administración de justicia y relacionados afines a las funciones. (mínimo 120 horas acumulativas).



NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

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 y supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
Participar de la formulación y aprobación de 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.
Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto a la persona discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior



ITEM N° 021 -2025.MDH – JEFE/A DE LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO

: JEFE/A DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

DEPENDENCIA JERÁRQUICO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.



A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional o bachiller otorgado por universidad en las carreras afines por las funciones.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Trabajo de campo - ser una persona organizada, eficiente y con un profundo conocimiento del derecho civil y la legislación relativa al Registro Civil. - Debe ser un comunicador eficaz, un gestor de proyectos eficiente y tener una gran sensibilidad por las necesidades de los ciudadanos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	-Cursos de legislación, normativa y procedimientos relacionados con el registro civil, la gestión administrativa, la atención al público y la gestión de equipos. (mínimo 120 horas acumulativas).



NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	x			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, por delegación del alcalde.
Realizar matrimonios y registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones, así como demás hechos vitales, extendiendo las partidas correspondientes.
Organizar y celebrar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del código Civil, por delegación del alcalde.
Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios y defunciones.
Expedir copias, constancias certificadas de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad.
Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 022-2025-MDH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA MUNICIPAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de técnico Superior y/o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, trabajo social y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 Años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 años en gestión pública.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Administración de documentos - Conocimiento en Redacción de documentos administrativos - ser una persona organizada, eficiente y con una gran capacidad para gestionar la información. - Debe ser un comunicador eficaz y tener una gran sensibilidad por las necesidades sociales de la comunidad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Liderazgo • Planificación • Síntesis
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	-Habilidades Estratégicas y Comunicación Efectiva -Gestión Administrativa -Organización y Gestión Administrativa, atención al cliente y sensibilidad social. (mínimo 80 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel)			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Planificar y concertar el desarrollo social en el Distrito de Huando, armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permiten el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, propio y transferido, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación. Sistema Peruano de Información Jurídica.
Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales y provinciales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 023-2025-MDH - ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE TECNICO DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional o bachiller en ingeniería civil, arquitectura y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 Año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en gestión pública. - Conocimiento en Sistema Nacional de Inversión Publica - Conocimientos en planeamiento urbano y catastro. - Conocimiento en el manejo de AutoCad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos referentes al cargo (mínimo 80 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, dirigir, coordinar y controlar la documentación administrativa y técnica de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
Revisar, ordenar y organizar la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
Custodiar la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
Ordenar y administrar los documentos relacionados con las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa e indirecta que viene desarrollando la Municipalidad como órgano ejecutor.
Apoyo en la revisión y control de valorizaciones, liquidaciones, informes finales y/o documentos técnicos relacionados a obras en ejecución o culminadas.
Elaboración de documentos administrativos y técnicos de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo territorial.
Atención a los usuarios y apoyo en actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400,00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior

ITEM N° 024-2025-MDH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título de técnico Superior y/o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, trabajo social y/o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 Año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses.

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Administración de documentos - Conocimiento en el área
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Conocimiento del sector público, manejo de información, atención al cliente, sensibilidad social y administración de documentos. (minio 80 horas acumulativas).

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
(Excel			X	
(Otros)			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Elaboración de documentos.
Recepción y archivo de documentos.
Organizar los documentos de la dependencia.
Brindar información adecuada y oportuna a todos los usuarios y población en general en temas relacionadas al área en mención.
Ayudar a organizar la agenda de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.
Elaboración, procesamiento y seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la SGDEyA.
Gestionar y realizar seguimiento para la ejecución de pago de proveedores y otros.
Elaborar requerimientos en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria, llevar el registro de las órdenes de compra y verificar la calidad de productos cuando ingresan.
Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

	<ul style="list-style-type: none"> - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior
--	---

ITEM N° 025-2025-MDH - RESPONSABLE DE CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : RESPONSABLE DE CAJA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA.



A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO°

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado de la carrera Técnica Superior, en Administración, Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en el área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimiento en el área.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos: OFIMÁTICA, GESTION PUBLICA y otros cursos referentes al cargo (mínimo 120 horas acumulativas).



NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
(Excel)		X		
(Otros)		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua			X	
Inglés	X			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad
Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingreso y Egreso y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de Ingresos y Gastos
Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valorados de la Municipalidad
Ejecutar el balance diario de caja. Formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos
Ejecutar permanente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros
Proponer los procedimientos y las normas de Control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones
Administrar el MULTIRED del Banco de la Nación
Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

C. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Huando, Provincia y Departamento de Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia de 03 meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,300.00 (Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del jefe inmediato superior



**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025 POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
 DISTRITAL DE HUANDO
 (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN CURRÍCULUM VITAE					
	Criterio	Descriptor	Puntaje	Puntaje máximo	Puntaje obtenido
Evaluación de CV	Formación Académica	Egresado técnico	08 puntos	Máx. 15 puntos	
		Técnico Titulado	09 puntos		
		Bachiller	12 puntos		
		Título Profesional	15 puntos		
	Conocimientos	Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres	Más de 30 créditos 15 pts	Máx. 15 puntos	
			16 créditos a 30 crédito 10 pts		
			01 crédito a 15 crédito 08 pts		
	Experiencia General: Laboral en el sector público o privado.	Hasta 2 Años	10 puntos	Máximo 12 puntos	
		A más de 2 años	12 puntos		
		Hasta 1 año	15 puntos		



	Experiencia específica: Laboral en el sector público	Más de 1 año	18 puntos	Máximo 18 puntos	
Total de puntaje				60	

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación

Nº	Etapas/actividades	Carácter	Peso (%)	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatorio	00%	No Aplica	No Aplica	La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando
2	Evaluación de curriculum vitae documentado	Eliminatorio	60%	40.00	60.00	Calificación de la documentación sustentatorio de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia-organica, denominación del puesto, apellidos y nombres, N° DNI, N° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados)
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30.00	40.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100%	70 puntos	100 puntos	

I. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- 1.1 La presentación del expediente será en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huando en horario de atención de 08:00 am. a 01:00 pm (turno mañana) y de 02:30 pm a 5:30 pm (turno tarde), Ubicado en la Plaza Principal S/N – Huando - Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerar como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

1.2 DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN: (SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMA ORDENADA, LO SIGUIENTE)

- Copia de DNI del postulante
- Ficha de resumen curricular (**Anexo N° 01**)
- Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNsDD (**Anexo N° 02**)
- Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (**Anexo N° 03**)
- Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (**Anexo N° 04**)
- Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (**Anexo N° 05**)
- Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 06**)

1.3 REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

La comisión evaluadora revisara los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/as postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- ✓ **APTO:** postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto o no relleno correctamente el expediente.
- ✓ **Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos será causal de descalificación.**
- ✓ El expediente del postulante deberá presentarse con el siguiente rotulo al CAS que postula:

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° _____ .-2025-MDH

Señores: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO**

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI N° _____

N° DE FOLIOS: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza tomando dos (02) factores "evaluación de hoja de vida y entrevista personal", los cuales tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera.

2.1 PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Formación educativa, grado académico, títulos profesionales:** Deberá acreditarse con título de profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el

Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilitación profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- **Diplomados, capacitación, especialización relación a la profesión y al cargo:** Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si en el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas. **Se evaluará con máximo de (03) años de antigüedad.**

III. EXPERIENCIA LABORAL

Deberá acreditarse con documentos de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.

En caso de contar con **Orden de Servicio**, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto con estudios completos ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la institución educativa.

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. Así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- **Experiencia general:** Indique el tiempo total de experiencia laboral que se necesite, ya sea en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Indique la experiencia que se exige para el puesto, asociado a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociado al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto, la experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- **Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos** con nivel de conocimiento básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos



PRIMERA ETAPA: (EVALUACIÓN CURRICULAR)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	60%	40%	60%
1. Formación académica			
2. Experiencia general			
3. Experiencia específica			
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización			

2.2 PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

- Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación curricular.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional. La entrevista personal será previa coordinación con la comisión evaluadora – CAS de forma presencial. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en la publicación del resultado de evaluación curricular, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

- Para conocimiento de idioma quechua a nivel básico o avanzado, el comité de contratación administrativa de servicios formulara las preguntas respectivas a fin de corroborar lo solicitado en el perfil del puesto el cual será calificado con puntaje, en caso no responda las preguntas será calificado como no apto dando por concluido su participación.

- Para la presentación personal y actitud se realizará de forma libre por el participante, en el cual indicara como mínimo los motivos que tienen para postular al puesto. La presentación personal será calificada de 0 a 6 puntos por cada miembro del indicado dejando constancia del mismo. En ese sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de dieciocho (18) y el mínimo que deberá obtener doce (12) puntos.

- Para conocimiento de laborales académicos se formularán tres (03) preguntas a cada postulante de acuerdo al siguiente detalle: una (01) pregunta será formulada por cada miembro del comité, las cuales serán calificadas de 0 a 7 en forma individual, en esos sentido, el puntaje máximo que podrá alcanzar cada participante es de veintidós (22) puntos y el mínimo que deberá obtener es dieciocho (18) puntos.

- Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de treinta (30) puntos de la presentación y actitudes y conocimientos laborales y académicos; serán considerados como no aptos.

- La entrevista personal será en la fecha y hora indicadas en la publicación del cronograma y resultados preliminares.

- Los resultados a ser publicados consideraran la condición de **APTO** o **NO APTO**, con sus respectivos puntajes en la página Web de la Municipalidad Distrital de Huando.



SEGUNDA ETAPA: (ENTREVISTA PERSONAL)

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		12	18
2. Conocimiento laborales y académicos		18	22

2.3 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La publicación incluirá los resultados de la evaluación curricular. Los candidatos aprobados ingresaran a la siguiente etapa (entrevista personal).

2.4 EN CASO DE EMPATE

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, elegirá al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de entrevista personal.

IV. DE LAS BONIFICACIONES

Las bonificaciones que correspondan por discapacidad o en el caso de licenciados de las fuerzas armadas o deportista calificado de alto nivel.

3.1 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 proceso, 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 15% en el puntaje total.

- ✓ Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del puntaje Total.

3.2 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 proceso, 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 al personal Licenciado de las Fuerzas armadas = 10% del puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

- ✓ Bonificación por persona con discapacidad =15% del puntaje Total
- ✓ Bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas =10% del puntaje Total = 25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa-de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total

obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

3.3 BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- ✓ 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

4.1 DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

4.2 POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

4.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.
- d) Por restricciones presupuestales.

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección **CAS N° 00.... al CAS 00.... -2025/MDH-HVCA.** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Publicado los resultados por la Comisión Evaluadora CAS el **GANADOR/A** de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Huando, Plaza principal S/N, de 08:30 a 01:00 pm (turno mañana) y de 02:30pm a 5:30pm (turno tarde). Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará **GANADOR/A** a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinión del área usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podrá declarar desierto el proceso.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.



VII. SITUACIONES IRREGULARES

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluadora CAS, según les corresponda
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.



VIII. RESULTADOS DE LOS PROCESOS

- El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que pasaron las dos (02) etapas (examen curricular y entrevista personal), detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

ELABORACIÓN DE CUADRO DE MÉRITOS:

PUNTAJE FINAL						
Puntaje por etapas		=Puntaje Total	No Corresponde		Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

IX. SOBRE LOS PERFILES PRESENTADOS A LA CONVOCATORIA.

- Los Perfiles presentados una vez culminado el proceso de selección los NO APTOS tendrá cinco (5) días hábiles para poder reclamar sus expedientes; caso contrario la Oficina de recursos humanos no se hará responsable; ya que pasará a reciclaje para su uso correspondiente.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones según circunstancias de fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se puedan presentar, las cuales se darán a conocer oportunamente en el portal Web. De la entidad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.



ANEXOS

ANEXO 1
FICHA RESUMEN CURRICULAR
 (Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:.....
 Fecha de Nacimiento:.....
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
 Documento de Identidad:
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 N° de hijos:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):.....

 Teléfonos:
 Correo electrónico:
 Estudios Primarios en la Institución Educativa de:
 Estudios Secundarios en la Institución Educativa de:.....
 Colegio Profesional (N° suplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

Título o Grado	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

III. CURSOS Y/O CAPACITACIONES Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso,	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio



			diplomado o especialización			
1°						
2°						
3°						
4°						

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función a la materia o similares en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huando, de 2025

 Firma
 DNI N°



Huella Digital



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente,

yo:.....Identificado (a) con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Declaro bajo
juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL
DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Huando,.....de.....de 2025



Firma



DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 03

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Yo....., Identificado(a) con DNI
N°.....y con Domicilio real
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Huando 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 o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

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

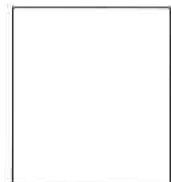
Asimismo, declaro que:

- NO () tengo parientes(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Huando.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que presta(n) servicios en Municipalidad Distrital de Huando, cuyos datos señalo a continuación:

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

Huando,.....de.....de 2025

Firma



DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIONES

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme
como:.....en.....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS.		

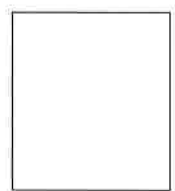
BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta")

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Huando,.....de.....de 2025

Firma



DNI N°.....

Huella Digital



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

El que suscribe,....., identificado con DNI N°.....RUC
N°.....
Y con domicilio real
en..... Distrito,..... Provincia,.....
.....
Departamento,.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privada de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:



Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Habitad

Prima

CUSPP N°.....

Huando,..... de..... de 2025



Firma

DNI N°.....

Huella Digital

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente,

yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.



Huando,.....de.....de 2025



Firma



DNI N°

Huella Digital

