

**“Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

CAS N°001-2024/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 2024.

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-contratación 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 2024.

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 de necesidad 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 2024.

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

Nº	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 LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	GERENCIA MUNICIPAL
6	JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1	GERENCIA MUNICIPAL
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1	JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
8	RESPONSABLE DE ALMACEN	1	JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
9	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	GERENCIA MUNICIPAL
10	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA	1	GERENCIA MUNICIPAL
11	ASISTENTE JDE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA	1	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA
12	JEFE DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
13	JEFE DE LA UNIDAD DE FORMULACION DE INVERSIONES (UFI)	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
14	ASISTENTE TECNICO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
15	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL
16	RESPONSABLE DE LA UNDIAD DE COMERCIO, PROMOCION AGROPECUARIA	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL
17	RESPONSABLE DE LA UNDIAD DE GESTION MUNICIPAL	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL
18	RESPONSABLE DE LA UNDIAD AREA TECNICA MUNICIPAL	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL
19	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AMBIENTAL
20	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE).	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
21	RESPONSABLE DE OMAPED, DEMUNA Y CIAM.	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
22	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO. SGDSYSP	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS



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

CONVOCATORIA			
N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	APROBACIÓN DE LAS BASES	09/02/2023	GERENCIA MUNICIPAL
2	PUBLICACIÓN DE OFERTA DE TALENTO SERVIR PERÚ,	14/02/2024 AL 27/02/2024	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
3	CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE PLAZAS EN LA PÁGINA WEB DE LA MDH.	14/02/2024	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 - HUANCVELICA.	28/02/2024 HORARIO DE 8:00 A.M. A 5:30 P.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR.	29/02/2024	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	01/03/2024 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.	04/03/2024 A HORA 8:00 A.M.-10 A.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS
8	ENTREVISTA PERSONAL.	04/03/2024 A PARTIR DE LAS 11:00 A.M.	COMISIÓN EVALUADORA CAS
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL EN EL PANEL Y PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO	04/03/2024 A HORAS 20:00 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.	05/03/2024	OFICINA DE RR.HH.
11	INICIO DE LABORES	05/03/2024	OFICINA DE RR.HH.
12	REGISTRO DEL CONTRATO	05/03/2024	OFICINA DE RR.HH.



6. PERFIL DE PUESTOS

ITEM N° 001-2024-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	Título de Secretariado Ejecutivo y/o afines.
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	-Conocimientos básicos de informática. -Conocimientos en redacción general. -Conocimientos en Gestión Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Autocontrol • Planificación • Empatía

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

Supervisar el sistema de administración documentaria y el archivo general de alcaldía
Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de Alcaldía.
Revisar y registrar la documentación
Redactar los documentos
Atender la correspondencia
Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias del alcalde.
Atender y concertar llamadas telefónicas.
Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres del despacho de Alcaldía
Proyectar los acuerdos de concejo municipal, ordenanzas municipales, decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y de más normas y documentos que disponga el despacho de alcaldía, consejo municipal en coordinación con la Gerencia Municipal y Asesoría Legal.
Otras funciones que el jefe inmediato y/o Superior lo ordenen

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 son 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.

ITEM N° 002 - 2024-MDH- RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO

: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

DÉPENDENCIA JERÁRQUICA

: ALCALDÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Superior y/o Universitario en Ciencias de Comunicación Social.
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	- Redacción de artículos periodísticos. - Capacitación en el área - Conocimientos en Gestión Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Establecer permanente vínculo de comunicación y coordinación con entidades públicas y privadas
Programar, organizar las ceremonias, actos oficiales y protocolos que realiza la entidad.
Dirigir y controlare la publicación de anuncios, artículos y otros referidos a la gestión y actividades municipales en los medios de comunicación escritos, hablados y televisivos.
Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía y elaborar la memoria anual.
Controlar y actualizar la información de difusión en la página web de la Municipalidad.
Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad
Organizar la elaboración de diseño gráfico publicitario y boletines informativos periódicos de las actividades que ejecuta la Municipalidad.
Informar las actividades realizadas por la Municipalidad a secretaria general.



Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismo e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la Municipalidad.
 Efectuar el diagnóstico de la imagen de la Municipalidad, a través de encuestas directas o efectuadas por instituciones especializadas.

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 son 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 - 2023-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
 : ALCALDIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico superior en construcción civil, egresado o bachiller en ingeniería civil, arquitectura, egresado o bachiller de carreras de economía, administración y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Planear y conducir las actividades del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastre en el Distrito en coordinación de la Plataforma de Defensa Civil.
Promover la implementación de instrumentos de Gestión de Riesgo de Desastres reduciendo el impacto de los mismos.
Proponer al comité de Defensa Civil los planes de prevención, emergencias y rehabilitación para su aprobación y ejecución
Promover y conducir acciones de capacitación en defensa civil y riesgos de desastre en coordinación con la plataforma de Defensa Civil.
Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil según su capacidad operativa.
Evaluar los daños post desastre con la finalidad de proponer proyectos de inversión pública para la atención de daños y rehabilitación de zonas afectadas en coordinación con la plataforma de Defensa Civil.
Aplicar normas técnicas emitidas por el instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI.
Coordinar con la Plataforma de Defensa Civil la realización de simulacros de sismos, incendios y desastres.
Participación conjuntamente con la Plataforma de Defensa Civil en la formulación de plan estratégico de defensa civil según lineamientos del Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.
Disponer la señalización de las Áreas de seguridad en la Municipalidad y organismos públicos y privados del distrito, en coordinación con la Plataforma de Defensa Civil.
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

ITEM N° 004 - 2024-MDH- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

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

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
 : GERENCIA MUNICIPAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado en secretaria ejecutivo
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 básicos de informática. - Conocimientos en redacción general. - Conocimientos en Gestión Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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			

B. 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 del gerente 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

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 - 2024-MDH - JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA
 NOMBRE DEL PUESTO
 DEPENDENCIA JERARQUICO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
 : GERENCIA MUNICIPAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulado universitario en Contabilidad y finanzas y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 03 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía



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 estructurar la función contable y los estados financieros, con sujeción a las normas vigentes, para un adecuado conocimiento de la situación presupuestaria, económica y financiera de la Municipalidad.
Organizar, dirigir las actividades de Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas de control y legales vigente.
Sustentar ante el Concejo Municipal y quien corresponda los estados financieros, en los plazos establecidos.
Efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones.
Efectuar en el Sistema Integral de Administración y Finanzas para Gobiernos Locales (SIAF-GL) las obligaciones en la fase de devengados y en lo que corresponde al ámbito de su competencia.
Elaborar las conciliaciones financieras-ejecución presupuestal, en forma mensual y trimestral.
Brindar asesoramiento permanente a las unidades orgánicas vinculadas en la formulación de información financiera y efectuar control previo, en el marco de la normativa vigente.
Proponer directivas, instructivas, manuales y otras normas de su competencia.
Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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° 006-2024-MDH-JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA MUNICIPAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, Título/ Licenciatura en Ciencias Administrativas, Contabilidad y afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 03 años en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 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 • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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 y asegurar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que las unidades orgánicas requieran según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

- Organizar y supervisar la conservación, seguridad y mantenimiento e los bienes, locales, Equipos, maquinarias y vehiculos de propiedad o en uso por la Municipalidad en coordinación con la Unidad de ejecución de obras y maquinarias.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas
- Organizar y supervisar el proceso de adjudicación y adquisiciones de bienes y servicios conforme a la ley sobre la materia.
- Velar por el cumplimiento de los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como la aplicación de penalidades, ejecución de garantías y culminación contractual conforme lo previsto en la Ley Vigente de Contrataciones del Estado
- Planificar y ejecutar los procedimientos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en marco de la Ley de contrataciones del Estado aprobada y en vigencia.
- Registrar en el módulo SIAF la fase de compromiso anual, compromiso mensual de las órdenes de compra y órdenes de servicio
- Integrar en calidad de miembros en los comités especiales designados para la adquisición de bienes y servicios brindando información técnica y económica de conformidad a lo previsto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Organizar y supervisar la administración y control de uso del uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustibles de lubricantes y similares en coordinación con la unidad de ejecución de obras y maquinarias.
- Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- Llevar el Registro, control, custodia y fiscalización de los bienes que forman parte del patrimonio municipal en concordancia con lo previsto por los artículos 55° y 56° de la Ley Orgánica de las Municipalidades Ley N° 27972.
- Otras funciones que el jefe inmediato y/o jefe inmediato ordenen.



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° 007 - 2024-MDH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA
 NOMBRE DEL PUESTO
 DEPENDENCIA JERARQUICO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO - I
 : JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONOTROL PATRIMONIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o bachiller en contabilidad, administración 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	- Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía



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

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	x			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el sistema de Contrataciones.
Realizar el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Solicitar las certificaciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), para el compromiso de órdenes de compra y de servicio.
Elaborar las cotizaciones de bienes y servicios en atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
Realizar Ordenes de servicio teniendo en cuenta las diferentes fuentes de financiamiento y toda la documentación que antecede (términos de referencia, pedido de servicio y cotizaciones) de toda la contratación del servicio menores a 8 UIT.
Realizar compromiso Anual y Mensual en el SIAF De órdenes de servicio y órdenes de Compra para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
Realizar requerimientos de bienes y servicios de la oficina de Logística.
Realizar trámite y seguimiento de la documentación de los pagos a proveedores
Brindar atención e información al área usuaria y proveedores
Ordenar y archivar los documentos tales como: orden de compra, orden de servicio, pecosas, solicitud de cotizaciones
Cálculo de penalidades a los contratos en caso de retraso injustificado en la prestación
Emitir el informe detallado de las adquisiciones de todos los bienes, adjuntando la Orden de Compra y su respectiva PECOSA, a la Unidad de Patrimonio
Recepción y trámite respecto de los diferentes documentos administrativos
Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Realizar Registro de Código de Cuenta Interbancario CCI en el SIAF hasta la aprobación.
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/ 1,500.00 (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° 008-2024-MDH - RESPONSABLE DE ALMACEN

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

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
: RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE ALMACÉN
: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONOTROL PATRIMONIAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Superior, Bachiller y/o Título/ Licenciatura en Contabilidad, Administración y/o, computación e informática y afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en gestión publica
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Conocimientos en empaque y custodia de materiales
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes muebles y útiles de escritorio a la entidad
Realizar las acciones técnicas y administrativas relacionadas con el aprovisionamiento y suministro conveniente, adecuado, oportuno de los bienes requeridos por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huando
Emitir los reportes de movimiento de bienes de almacén
Efectuar la distribución de bienes conforme a la programación establecida
Controlar permanentemente los bienes en stock, evitando su pérdida o sustracción
Conservar convenientemente los bienes en stock
Clasificar y codificar los materiales para su identificación oportuna
Mantener informado a la autoridad superior, sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad
Apoyo en la Elaboración de las pecosas
Emisión del informe trimestral de las PECOSAS a la Oficina de Contabilidad
Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad
Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

6. 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° 009-2024-MDH - RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO : RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA : GERENCIA MUNICIPAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	- Título/ Licenciatura en Contabilidad, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	- Experiencia laboral de 02 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	- 1 año y 6 meses en instituciones publicas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Sistema Nacional de Presupuesto

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en manejo de presupuesto en el Sector Publico - Conocimientos en Gestión Pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado y el presupuesto participativo
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del plan operativo institucional y el presupuesto institucional
- Dirigir, elaborar y controlar la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y sus modificatorias (PIM)
- Elaborar la evaluación del presupuesto semestral y anual de la Municipalidad, remitiendo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica
- Realizar la conciliación del marco presupuestal semestral y anual
- Proponer las medidas de austeridad, racionalización y control de gasto de cumplimiento de las normas presupuestales vigentes y verificar su cumplimiento dentro de la municipalidad
- Solicitar ampliación y disminución del PCA según corresponda
- Proponer la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad
- Supervisar las funciones de la oficina de Programación Multianual e Inversión de Gobierno Local (OPMI-GL) concordante con el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Hacer el seguimiento del proceso de cumplimiento de metas del Plan de Incentivos Municipales
- Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos y ROF 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/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales.



	<ul style="list-style-type: none"> - 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° 010-2024-MDH - JEFE DE OFICINA DE TESORERIA Y CAJA

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

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y CAJA
 : GERENCIA MUNICIPAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título/ Licenciatura en Contabilidad, Administración y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 03 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	2 años en instituciones publicas
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	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	Análisis Iniciativa Proactivo Empatía

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

Administrar los fondos asignados a la Municipalidad en concordancia a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la política aprobada por la alta dirección
Mantener al día el control de liquidez de cada una de las cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento

Administrar y registrar diligientemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad Distrital de Huando girando los cheques debidamente sustentados y autorizados para efectuar la cancelación de los compromisos que la institución contrae de acuerdo a su presupuesto
Efectuar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores de bienes y servicios y otras cuentas por pagar de acuerdo a las normas legales y coordinación con Administración
Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad
Custodiar cartas fianzas, 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 permanencia, vigencia y exigibilidad de renovación oportuna
Otras funciones de acuerdo al Manual de Perfiles de Puestos y ROF 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/ 1,800.00 (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° 011 - 2024-MDH - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA
 NOMBRE DEL PUESTO
 DEPENDENCIA JERARQUICO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO - I
 : JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y CAJA

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o bachiller en contabilidad, administración 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"> - Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo



	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía
--	---

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

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	x			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Recepción de documentos
Foliación de documentos en la unidad de tesorería
Archivar todos los documentos según corresponde.
Forrar los archivadores correspondientes
Realizar el marcado respectivo en el cuaderno de registro.
Imprimir los CP- comprobante de pago de cada giro
Llevar a las diferentes oficinas los CP para su firma respectivas
Registro de los cheques emitidos.
Recepción de documentos
Foliación de documentos en la unidad de tesorería
Archivar todos los documentos según corresponde.
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/ 1,200.00 (Un Mil Doscientos 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 - 2024-MDH - JEFE/A DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO 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	Bachiller y/o Titulado Universitario en las carreras de Ingeniería civil o arquitectura.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	6 meses.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía



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			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, dirigir y coordinar en la elaboración y actualización del plan de acondicionamiento territorial del distrito.
Organizar, dirigir y coordinar en la elaboración y actualización del plan de desarrollo urbano del distrito.
Verifica que los procesos de habilitación urbana se enmarquen dentro del plan urbano, de zonificación y de expansión urbana de conformidad a las disposiciones contenidas en el reglamento Nacional de Edificaciones.
Supervisa los procesos de planeamiento urbano y elaboración de catastro urbano, regulando la nomenclatura de vías públicas y la numeración predial.
Remite a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural los informes técnicos sobre los procedimientos administrativos para la emisión de licencias de construcción, ampliación, demolición, cambio de uso y certificación de zonificación dentro de los plazos previstos.
Efectúa el registro de los planos urbanos de las asociaciones de viviendas o urbanizaciones que se edifiquen en el Distrito, especialmente en la zona urbana.
Proponer la implementación de planes y programas que regulen el planeamiento urbano, la autorización control y finalización de construcciones privadas, así como las obras que se ejecutan en áreas de uso públicos (alineamiento de vías, construcción de veredas, rotura de pistas, excavación de zanjas, etc.) remitiendo que correspondan a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Fiscalizar las actividades de construcción, remodelación, demolición, habilitación urbana, declaratoria de fábrica y apertura de establecimientos comerciales, industrias y actividades profesionales, la construcción de estaciones radio eléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza emitiendo los informes técnicos necesarios a su jefe inmediato superior.



Propone el código catastral y el registro de datos en la ficha catastral.
Atiende las solicitudes de emisión de constancia de posesión, de planos catastrales, de numeración, de libre disponibilidad, de jurisdicción, de subdivisiones y acumulaciones de lotes y los previstos en el Texto Único de procedimientos Administrativos –TUPA vigente.
Formula los expedientes correspondientes al saneamiento físico de las áreas e inmuebles de propiedad y administración municipal.
Revisa y visa los planos correspondientes a la propiedad privada que sean presentados como parte de los procedimientos administrativos de la emisión de licencias.
Las demás funciones que establece el ROF
Organizar, dirigir y coordinar en la elaboración y actualización del plan de acondicionamiento territorial del distrito.
Organizar, dirigir y coordinar en la elaboración y actualización del plan de desarrollo urbano del distrito.
Verifica que los procesos de habilitación urbana se enmarquen dentro del plan urbano, de zonificación y de expansión urbana de conformidad a las disposiciones contenidas en el reglamento Nacional de Edificaciones.
Supervisa los procesos de planeamiento urbano y elaboración de catastro urbano, regulando la nomenclatura de vías públicas y la numeración predial.
Remite a la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural los informes técnicos sobre los procedimientos administrativos para la emisión de licencias de construcción, ampliación, demolición, cambio de uso y certificación de zonificación dentro de los plazos previstos.
Efectúa el registro de los planos urbanos de las asociaciones de viviendas o urbanizaciones que se edifiquen en el Distrito, especialmente en la zona urbana.
Proponer la implementación de planes y programas que regulen el planeamiento urbano, la autorización control y finalización de construcciones privadas así como las obras que se ejecutan en áreas de uso públicos (alineamiento de vías, construcción de veredas, rotura de pistas, excavación de zanjas, etc.) remitiendo que correspondan a la Subgerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
Fiscalizar las actividades de construcción, remodelación, demolición, habilitación urbana, declaratoria de fábrica y apertura de establecimientos comerciales, industrias y actividades profesionales, la construcción de estaciones radio eléctrica y tendida de cables de cualquier naturaleza emitiendo los informes técnicos necesarios a su jefe inmediato superior.
Propone el código catastral y el registro de datos en la ficha catastral.
Atiende las solicitudes de emisión de constancia de posesión, de planos catastrales, de numeración, de libre disponibilidad, de jurisdicción, de subdivisiones y acumulaciones de lotes y los previstos en el Texto Único de procedimientos Administrativos –TUPA vigente.
Formula los expedientes correspondientes al saneamiento físico de las áreas e inmuebles de propiedad y administración municipal.
Revisa y visa los planos correspondientes a la propiedad privada que sean presentados como parte de los procedimientos administrativos de la emisión de licencias.
Las demás funciones que establece el ROF



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° 013 - 2024-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 : JEFE/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	Titulado, habilitado y colegiado en las carreras de ingeniería civil o arquitectura
EXPERIENCIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en sector privado o público 2 años, como auxiliar o asistente.
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses
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 • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con esta entidad.
Evaluar los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública, antes de su ejecución, aquellos que se encuentran debidamente aprobados en el Plan de Desarrollo Local de ámbito Distrital, priorizados en el Presupuesto Participativo, correspondiente al ejercicio presupuestal respectivo.
Formular proyecto que se enmarquen en la competencia de la entidad, cautelar, aprobar y ejecutar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.



Elabora los términos de referencia para la contratación de consultores para la elaboración de los estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Así mismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos la realice para propia Entidad. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión y/o expedientes técnicos.
 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/ 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° 014 - 2024-MDH - ASISTENTE TÉCNICO 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 TÉCNICO DE LA 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	Bachiller y/o Titulo en Ingeniera Civil, Arquitectura y/o afines
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral de 01 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimientos en Sistema Nacional de Inversión Pública. - Conocimientos en planeamiento urbano y catastro. - Conocimiento en el manejo de Auto CAD



HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía
-----------------------------------	--

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			

B. FUNCIONES A REALIZAR

Organizar, dirigir, coordinar y controlar la documentación administrativa y técnica de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Revisar y Ordenar y Organizar la documentación de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
Realizar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones e Infobras durante la fase de ejecución.
Fiscalizar las actividades de construcción, remodelación, demolición, habilitación urbana, declaratoria de fábrica y la apertura de establecimientos comerciales, industriales y otros, emitiendo los informes técnicos necesarios a su jefe inmediato superior.
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 Territorial
Atención a los usuarios y apoyo en actividades relacionadas con la Sub Gerencia de Infraestructura
Otras funciones encomendadas por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
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/ 1,400.00 (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.



	<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° 015-2023-MDH- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
 NOMBRE DEL PUESTO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y
 FISCALIZACIÓN AMBIENTAL.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Universitario en carreras de ingeniería ambiental, sanitaria, agronomía y/o afines.
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	- Conocimientos en el área.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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 y actualizar los instrumentos de gestión ambiental de control, planificación y prevención dispuestos por el Plan Nacional de Acción Ambiental.
Controlar emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
Organizar, coordinar y supervisar la regulación y ampliación en materia de aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos, coordinando con la Unidad de Comercialización.
Proponer la creación de áreas de conservación ambiental y controlar los trabajos de pulverización realizados en los parques ubicados dentro de la jurisdicción.
Promover la formación de promotores ambientales, en coordinación con los docentes de las diferentes instituciones educativas del distrito.
Promover campaña de salud pública, de saneamiento de los centros de abasto y calles principales de la localidad.
Promover los servicios de saneamiento rural y coordinar con la municipalidad de Centros Poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.



Formular y establecer los procedimientos, guías, manuales, protocolos, directivas y otros dispositivos técnicos para realizar la vigilancia, supervisión y fiscalización ambiental.
Elaborar y ejecutar coordinaciones con las áreas y unidades de la municipalidad el Plan Anual de Fiscalización Ambiental.
Elaborar proponer y ejecutar los diferentes instrumentos de gestión ambiental municipal, como la política ambiental local (PAL), diagnóstico ambiental local (DAL), Plan de Acción Ambiental Local (PAAL), Agenda Ambiental Municipal (AAM), en coordinación con la Comisión Ambiental, así como implementar, dirigir y supervisar su cumplimiento, previa aprobación del Concejo Municipal.
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/ 1,600.00 (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° 016-2024-MDH - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIO, PROMOCION AGROPECUARIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
NOMBRE DEL PUESTO : RESPONSABLE DE LA UNIDAD COMERCIO, PROMOCION AGROPECUARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA : 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 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	6 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Planificación estratégica.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía



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 la investigación, transferencia de tecnología y extensión agropecuaria en la región, en coordinación con la Sub gerencia de desarrollo económico y ambiental.
Planificar, supervisar y controlar, en coordinación con el gobierno Nacional la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y de crianzas y ganadería.
Formular aprobar, ejecutar, evaluar y administrar los planes y políticas de procesos productivos.
Promover y prestar servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, de acuerdo a las políticas y programas establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad agraria.
Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos productivos.
Impulsar el desarrollo de los recursos humanos y el mejoramiento de la productividad y competitividad de las unidades productivas y el aprovechamiento de las potencialidades locales.
Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos productivos e industriales.
Promover y organizar la realización de ferias promoviendo la participación de las unidades productivas en eventos locales, provinciales, regionales y nacionales.
Organizar a los productores agropecuarios para asesorar sobre los temas de PYMES y búsqueda de financiamiento de las diferentes fuentes de financiamiento.
Llevar las estadísticas de la producción, los niveles de productividad, los rendimientos por hectárea, la disponibilidad de los recursos hídricos y de las variaciones meteorológicas y climatológicas por pisos ecológicos altitudinales con fines de planificación y toma de decisiones.
Mantener informado sobre las fuentes de financiamiento y créditos agropecuarios a los productores organizados.
Fortalecer las redes de productores agropecuarios con programas alternativos y búsqueda de nuevos mercados.
Realizar talleres juntamente con la unidad de desarrollo social sobre temas de cadenas productivas, valor agregado de productos de la zona, comercialización, control de calidad, mercados, competitividad, y otros que hagan competitivo a los productores del Distrito.
Identificar los subsectores económicos en los anexos y gestionar las redes de productores de estos con financiamiento externo.
Buscar convenios interinstitucionales con la cooperación técnica internacional y las ONGs para el cofinanciamiento de proyectos productivos sostenibles.
Elaborar, proponer y ejecutar el plan Operativo Anual de la unidad y su respectivo presupuesto.
Las otras funciones descritas en el ROF.
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/ 1,500.00 (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° 017-2023-MDH- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA :MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO :RESPONSABLE 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	Técnico Superior de carrera de Agropecuarias, Ing Ambiental, sanitaria y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	6 meses en área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en el área.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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 desarrolla y desarrolla los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
Elaborar el plan operativo anual que permite ordenar y orientar la gestión de la UGM.
Otorgar la conformidad para la autorización de las nuevas instalaciones de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios e saneamiento.
Otorgar la conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de las nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento.
Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
Organizar la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de nuestra competencia.

- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento.
- Emitir pronunciamiento previo al otorgamiento de facilidades de pago para las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en el servicio de saneamiento de su competencia.
- Informar semestralmente el estado físico de la estructura de saneamiento de su competencia.
- Organizar y difunde programas de educación sanitaria en la población rural.
- Desarrollar un sistema de información de los servicios de saneamiento de su competencia.
- Emitir trimestralmente informes estadísticos sobre el logro de los objetivos específicos y metas alcanzadas.
- Realizar otras funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental designen.

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° 018-2023-MDH- RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL ATM

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO

NOMBRE DEL PUESTO : RESPONSABLE 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	Técnico Superior Titulado en Construcción Civil, y/o bachiller en ingeniería Civil, Ambiental, sanitaria y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	1 año en área.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en el área.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento del distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
Monitorear y mantener adecuadamente el tratamiento de agua.
Dar aviso inmediato si hay defectos u otras anomalías en los servicios de agua y saneamiento
Impulsar capacitaciones en la gestión sostenible del recurso agua.
Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Municipalidad distrital de Huando.
Liderar la elaboración de propuestas relacionadas con la mejora y conservación de los servicios básicos de saneamiento en el Distrito de Huando.
Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas, registrarlas.
Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
Otras funciones que el jefe inmediato y/o superior ordene.

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° 019-2024-MDH - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ORGANO O UNIDAD ORGANICA
 NOMBRE DEL PUESTO

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA DE PARQUES Y JARDINES

DEPENDENCIA JERARQUICA

: SUB GERENCIA DEDESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL



A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	El nivel de estudios alcanzados.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	03 meses.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica. - Conocimiento de limpieza pública.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Dirigir los servicios de limpieza pública, mejoramiento y conservación de pistas, bermas, veredas, parques y similares, a fin de mantener y mejorar permanentemente el ornato de la ciudad.
Ejecutar y coordinar los programas de limpieza pública en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad
Programar los turnos y organizar sustituciones en caso de ausencia de algún empleado.
Proponer las políticas y procedimientos para las operaciones de limpieza pública, mejoramiento y conservación del ornato del distrito de Santa.
Conducir la supervisión de la limpieza del distrito en sus etapas de recolección, transporte y disposición final de la basura y otros residuos similares.
Desarrollar programas de mantenimiento y embellecimiento del ornato del distrito
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/ 1,150.00 (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
---	--

ITEM N° 020-2024-MDH - ASITENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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	Mínimo 06 meses
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Administración de documentos - Conocimiento en Redacción de documentos administrativos
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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 Social



Elaboración, procesamiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios de la SGDSySP.
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
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/ 1,200.00 (Mil Doscientos 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° 021-2024-MDH- RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES Y ULE
 NOMBRE DEL PUESTO : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
 DEPENDENCIA JERÁRQUICO

A. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico Superior titulado en Carreras de Administración, computación, en ciencias de Salud y/o fines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	01 año en institución pública
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Trabajo de campo
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO
Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE
Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en el distrito de Huando, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
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
--	---

ITEM N° 022-2024.MDH - RESPONSABLE DE OMAPED, CIAM Y DEMUNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE 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	Bachiller y/o titulado en carrera de derecho, psicología y/o sociología y/o afines.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	Mínimo 06 meses en el área
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en trámites de documentos administrativos
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo Promover la defensa de los derechos del niño y adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios
Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.
Decepcionar demandas sobre pensión de alimentos, regímenes de visita, tenencia de menores, etc.
Planificar, coordinar, <i>ejecutar</i> y controlar las actividades relacionadas a la atención y apoyo a la persona con discapacidad del distrito.
Proponer la ejecución de proyectos y programas que promuevan el desarrollo socio económico de las personas con discapacidad.
Redacción de actas de conciliación
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 trecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal 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 - RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANDO
 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
 NOMBRE DEL PUESTO : RESPONSABLE 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	Técnico Superior, en Administración/o bachiller en derecho, Ciencias sociales.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia general de 01 año en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECÍFICOS	06 meses en instituciones Publicas y/o Privados
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	- Conocimientos en Trabajo de campo
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Iniciativa • Proactivo • Empatía

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

Desempeñar funciones de planear y ejecutar las actividades de Registro e identificación según lo normado por la Ley N° 26497 y su reglamento.
Planear, organizar, dirigir y racionalizar las inscripciones de su competencia.
Registrar los nacimientos, divorcios, defunciones y además actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que de ellos se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley.
Aprobar o denegar las solicitudes de rectificaciones y/o regularizaciones administrativas de Actas registrales.
Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros de estado civil y los programas promocionales como Matrimonios comunitarios.
Emitir las constancias de inscripción
Expedir copias certificadas de los hechos vitales que se encuentran en los archivos de registro civil de la Municipalidad.
Velar por estricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de las personas y de los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el Registro.
Celebrar matrimonios civiles.
Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
Proporcionar la información necesaria en la Oficina Central de Procesos a efectos de la elaboración y mantenimiento del Registro Único de las personas y la asignación del Código único de Identidad.
Otras funciones de acuerdo al ROF y Manual de perfiles de puesto de Entidad de su competencia conforme Ley.
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° 001-2024 POR NECESIDAD 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		
	Experiencia específica: Laboral en el sector público	Hasta 1 año	15 puntos	Máximo 18 puntos	
		Más de 1 año	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

N°	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)**

- a) Copia de DNI del postulante
- b) Ficha de resumen curricular (Anexo N° 01)
- c) Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente según RSNSDD (Anexo N° 02)
- d) Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo D.S. 034-2005-PCM (Anexo N° 03)
- e) Declaración jurada para otorgamiento y bonificaciones (Anexo N° 04)
- f) Declaración jurada de afiliación al régimen previsional (Anexo N° 05)
- g) 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° .-2024-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:

- 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.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.
- 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.... -2024/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.

X. 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	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO
			(MES/AÑO)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					




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

N°	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	N° Folio
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..... 2024

 Firma
 DNI N°



Huella Digital



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente,

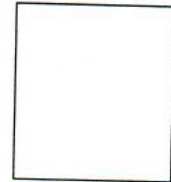
yo:.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

Huando,.....de.....de 2024



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 2024



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 2024

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:

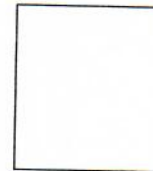
Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra	<input type="checkbox"/>
Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Habitad	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>

CUSPP N°.....

Huando,.....de.....de 2024



Firma

DNI N°.....

Huella Digital



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente,

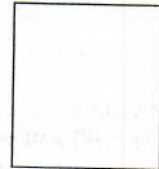
yo:.....

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 2024



Firma



DNI N°.....

Huella Digital