



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR
 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS**

PROCESO CAS N°001-2026- MDH (TRANSITORIO)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Huetpetuhe, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Legislativo N°1057- CAS, que tendrá carácter **TRANSITORIO** a plazo determinado para cubrir las plazas por necesidad de servicio, en el marco de lo establecido bajo RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N°000132-2022-SERVIR-PE.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Huetpetuhe

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°010-2026-MDH/GM.


COMISION	CARGO
PRESIDENTE DE LA COMISION	GERENTE MUNICIPAL
PRIMER MIEMBRO	ASESOR LEGAL
SEGUNDO MIEMBRO	SUB GERENTE DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°27444 – Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N°28411 Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N°32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°29973, Ley general de personas con discapacidad.
- Ley N°26771, prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N°31396 Ley que reconoce las Prácticas pre profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

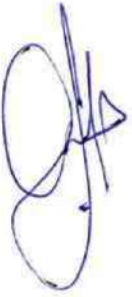
- 
- Ley N°27558, Que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presente servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N°00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057.
 - Resolución de presidencia ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, aprueban por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057" formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
 - INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
 - INFORME TECNICO N°0357-2021-SERVIR-GPGSC, (numeral 2.17 "como segunda excepción, el artículo 5 del DL N°1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria..... y numeral 3.3 "de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del DL N°1057, modificado por la Ley N°31131 no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia").
 - Resolución de presidencia ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptado en la sesión N°012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
 - RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°010-2026-MDH/GM, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección para la contratación de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Huetupetue.
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



4. JUSTIFICACION DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección de personal, bajo el régimen laboral DL N°1057 y su reglamento, son estrictamente por necesidad transitoria, para la oportuna y correcta atención de las dependencias que forman parte de la administración municipal de la Municipalidad Distrital de Huetupetue.

5. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION

- 
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal
 - Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
 - Convocar el proceso de selección de personal.
 - En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
 - Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
 - La comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huetupetue, quedando obligadas a estar brindar la información requerida.
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - Dictas las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
 - Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

6. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES (ORDEN, FOLIADO Y FIRMADO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente su documentación en fotocopias simples nítidas íntegramente foliado y firmada (el foliado debe ser de la primera hoja de atrás hacia adelante), en un folder manila, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- FUT- Formato único de tramite
- ANEXO N°01: Formato "CARTA DE POSTULACION" dirigida a la comisión del proceso de contrato administrativo de servicios para el año fiscal 2026.
- ANEXO N°02: Formato "FICHA DEL POSTULANTE" (resumen curricular Formato en excel)
- Documento que acredite el contenido de la Ficha curricular, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, y los criterios de evaluación con al (ANEXO N°02)
- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Ficha RUC activo y habido.
- ANEXO N°03: Formato "DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE"
- ANEXO N°04: Declaración Jurada REDAM.
- ANEXO N°05: Declaración de Confidencialidad.

NOTA:

- No se aceptarán documentos adicionales, posterior a la presentación del file ante la Municipalidad Distrital de Huetupetue.
- La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones, ordenes de servicio y contratos de trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado acompañado del FUT (colocar encima del sobre el rotulado según modelo), el cual deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Huetupetue, a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en la I etapa Mza. K Lt. 2 Plaza de Armas del Distrito de Huetupetue, Provincia de Manu, Región Madre de Dios, según cronograma.

MODELO DE ROTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL SOBRE CERRADO

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUEPETUHE

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS- CARÁCTER TRANSITORIO A TIEMPO DETERMINADO:

PROCESO CAS N°001-2026-MDH

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCION: _____

CORREO: _____ CELULAR: _____



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es absoluta responsabilidad del postulante consignar sus datos, dirección, correo electrónico y número telefónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar los anexos en la pestaña convocatoria del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe.
- El postulante será responsable de los datos consignados en Curriculum vitae, declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad se reserve el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la ley 27444, Ley de procedimientos administrativos General y modificatorias, la documentación, declaración y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación curricular

- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no presente declaraciones juradas debidamente firmadas y huella queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, solo se aceptara como validas, las expedidas por la oficina de recursos humanos o la que haga sus veces en la entidad que presto el servicio.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.
- Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del Portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe, y/o en el mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la evaluación Curricular:

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35	50

b. Entrevista personal

- Los postulantes que resulten seleccionados para la etapa de la entrevista personal deberán informarse mediante el portal institucional de la Municipalidad Distrital de HUEPETUHE, y el los paneles informativos de la Municipalidad.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducido por la comisión de selección, para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista personal en la fecha u hora señalada según el cronograma de la entrevista personal, quedará automáticamente eliminado del proceso y obtendrá la condición de no se presentó (NSP).
- El comité tiene la facultad de integrar a los miembros suplentes y formar comisiones de acuerdo a la necesidad y/o cantidad de postulantes.
- Durante la entrevista se verificará la entidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Puntaje de la evaluación:

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	35	50

8. PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

- a. El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos.
- b. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que haya superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES


- El cuadro de los resultados finales se elabora solo con aquellos/as candidatos/as que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección; evaluación curricular y entrevista personal.
 - El resultado final se publicará en el portal institucional y mural de la Municipalidad Distrital de Huetuhe conforme al cronograma.
- a. **BONIFICACION POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir puestos en la administración pública. Siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
 - b. **BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntando documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a.1. Cuando no se presente postulantes al proceso de selección.
 - a.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
 - a.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas del proceso de selección.
 - a.4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- 
- b. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
 - b.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b.2. Por restricciones presupuestales.
 - b.3. Otros supuestos debidamente justificados.

11. IMPUGNACION

El postulante que considere que el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad ante dicho órgano el recuso impugnado correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicación el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACION

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **GANADOR** de la convocatoria; así mismo el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.




En caso de empate, en el puntaje final, la comisión realizará el sorteo respectivo con la presencia obligatoria de los postulantes.

La oficina de recursos humanos será el encargado de la suscripción de los contratos que se realizará dentro de un plazo no mayor de tres (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 objetivas imputables a él, la oficina de recursos humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

Los puestos que queden vacantes por renuncia y/o no firma de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la oficina de gestión de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el segundo lugar de acuerdo y el orden de mérito, y orden de prelación.

Una vez escrito el contrato, la oficina de recursos humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la municipalidad.



El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendario contado a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la unidad de gestión de recursos humanos, encontrara documentos fraudulentos de la comunicación que presento en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Cada una de las etapas de selección, son eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes y/o candidatos ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones y entrevistas fuera del horario establecido, no podrá participar en la misma y será excluido de la convocatoria.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Huetupetue.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptado las medidas legales y administrativas que correspondan.
- Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases del proceso de convocatoria serán resueltos por la comisión.

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Inicio: 10 de marzo del 2026 Finaliza: 31 de mayo del 2026 (sujeto a renovación previa evaluación)
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15.- Resumen de puestos convocados de las bases de la convocatoria, incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.

14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N°001-2026-MDH

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA	
Publicación del proceso en el portal Web Institucional y/o página oficial de Facebook de la Municipalidad Distrital Huetupetue y difusión en el servicio nacional del empleo- Ministerio de Trabajo.	19/02/2026 al 04/03/2026.
Presentación presencial de los documentos requeridos, por mesa de partes de la municipalidad, (en sobre cerrado rotulado- con FUT).	05 de marzo del 2026. Desde las 8:00am a 12:30pm y de 13:30pm a 16:00pm.
SELECCIÓN	
Evaluación de expedientes	06 de marzo del 2026.
Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista en lugar que se indica en la relación de aptos, publicado en el Portal Web Institucional y/o mural institucional.	07 de marzo del 2026.
Entrevista personal según lista Lugar: Sala de reuniones 2do piso.	09 de marzo del 2026. (a partir de las 9:00am). 12:00pm a 14:00pm receso 14:00- continua la entrevista personal
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional.	09 de marzo del 2026.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio de labores	El 10 de marzo del 2026.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

El presente cronograma es tentativo y este sujeto a modificaciones, que se darán a conocer oportunamente, por lo que se exhorta a los postulantes estar pendientes del seguimiento de la convocatoria en el portal institucional o en el mural de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe.

En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.

La comisión deja salvo que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N°001-2026-MDH, medida que será notificado por portal web institucional o en el mural de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe.

15. PERFILES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

ITEM	DEPENDENCIA	UNIDAD, OFICINA	CANTIDAD REQUERIDA	REM. MENSUAL
1	GERENCIA MUNICIPAL	Sub Gerente de Desarrollo Social	01	4,864.19
2		Sub Gerente de Desarrollo Ambiental	01	4,864.19
3		Sub Gerente de Desarrollo Económico	01	4,864.19
4		Asistente Administrativo-Gerencia Municipal	01	2,824.19
5		Oficina de Imagen Institucional y Tecnología Informática	01	3,389.19
6		Unidad de Contabilidad	01	3,954.19
7		Unidad de Registro Civil	01	2,824.19
8		Unidad de Gestión de Recursos Humanos	01	3,954.19
9		Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	01	4,514.19
10	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Unidad de Programas Sociales, (PVL, ULE, CIAM y otros).	01	2,824.19
11		Responsable de DEMUNA	01	2,824.19
12		Policia Municipal	01	2,264.19
13		Serenazgo Municipal	06	2,264.19
14		Coordinador de Serenazgo	01	2,824.19
15	Conductor de Camioneta Serenazgo	01	2,595.19	
16	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Asistente Administrativo Desarrollo Ambiental	01	2,264.19
17		Responsable Área Técnica Municipal	01	3,954.19
18		Operario Fontanero	01	1,919.19
19		Operador Planta Yanamayo	02	2,264.19
20		Promotor ATM	01	2,034.19



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

21		Personal Limpieza Pública	04	1699.19
22		Personal Limpieza Palacio Municipal	02	1699.19
23		Operario de Recolección de Residuos Sólidos	03	1699.19
23		Operador Conductor de Camión Compactador	01	2,934.19
24		Operador de Trimoto Carga	01	2,004.19
25		Obrero para Valorización de Residuos Sólidos	02	1,699.19
26		Operario de ornato, Parques y Jardines	01	2004.190
27	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Asistente Administrativo Desarrollo Económico	01	2,264.19
28		Inspector de Tránsito	03	2,004.19
29	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Orientador	01	2,004.19

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Sociología, Trabajo Social, Antropología, Administración, experiencia comprobada en el área y/o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de dos (02) años en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, Estudios de Especialización, y/o Diplomados	Capacitación en gestión pública. Políticas públicas y Capacitaciones acreditadas en temas vinculados al perfil de puesto. De los cinco últimos años.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento de ofimática nivel básico. Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR: <ul style="list-style-type: none"> Formular y ejecutar normas, políticas y proyectos de desarrollo social, educación, seguridad ciudadana, cultura y deporte, en concordancia con las normas legales vigentes. Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes. 	



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos
- Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes a los registros civiles, seguridad ciudadana, la DEMUNA OMAPED y CIAM, la unidad local de empadronamiento – ULE- la educación cultura y deportes y el programa vaso de leche.
- Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- Monitorear el proceso de distribución de los productos a las beneficiarias de los programas sociales.
- Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas, procesos instrumentos y estrategias de gestión local.
- Implementar acciones de identificación de las brechas sociales del distrito, a efectos de proponer el conjunto de acciones que permitan cerrar esas brechas.
- Promover proyectos de gestión de desarrollo social.
- Incentivar el fortalecimiento del consejo participativo de la educación y salud.
- Promover espacios de participación ciudadana.
- Desarrollar programas de promoción de desarrollo humano sostenibles.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,864.19 (Cuatro Mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	SUB GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Ing. Ambiental, Sanitario, Forestal, Químico, Lic. en Biología, y/o Carreras Afines, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de dos (02) años en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Capacitación en gestión pública. Capacitaciones acreditadas en temas vinculados al perfil de puesto.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento de ofimática nivel básico Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Proponer, elaborar normas, estrategias para ejecutar programas y proyectos y obras de gestión ambiental aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y servicios en el ámbito responsabilidad.
- Coordinar el diseño e implementación de procesos, instrumentos y estrategias de gestión ambiental municipal que contribuyan a la salubridad, calidad de agua, belleza paisajística, parques y jardines.
- Planificar, formular, ejecutar, evaluar y mantener y velar por la sostenibilidad de suministro de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública, tratamiento de residuos sólidos.
- Elaboración y ejecución de políticas e instrumentos de educación y comunicación ambiental para el acompañamiento de los procesos ambientales.
- Promover el desarrollo sostenible del medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de políticas y normas, así como el desarrollo de tecnologías ambientales, con el de mejorar las condiciones de los medios urbano y rurales, contribuyendo al bienestar de la población.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión ambiental y la prestación de los servicios público que presta la municipalidad a la sociedad.
- Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- Cumplir, registrar las actividades de fiscalización ambiental, en el marco del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental (PLANEFA).
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetpetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/4,864.19 (Cuatro mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional de Economista, Agrónomo, Agroindustrial, MVZ, y/o Carreras Afines, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de dos (02) años en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, Estudios de Especialización y/o Diplomados	Capacitación en gestión pública. Procompite, Invierte pe y Capacitaciones acreditadas en temas vinculados al perfil de puesto.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento de ofimática nivel básico Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

	Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el plan de trabajo de la oficina a su cargo bajo responsabilidad y remitir a la instancia correspondiente para su consolidación. ▪ Fomentar el crecimiento en el manejo técnico y mercadeo de los productos pecuarios y agrícolas del territorio distrital, en coordinación con los productores organizados. ▪ Organizar eventos de capacitaciones sobre el mejoramiento de los procesos técnico de la producción y manejo de ganadería y la actividad agrícola del distrito. ▪ Coordinar con otras entidades sobre la implementación, organización y consecución de las actividades al desarrollo de capacidades en la producción ganadera y agrícola. ▪ Participar en las campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan los cultivos y ganados. ▪ Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semillas, siembra, riego, abono, cosecha y obtención de créditos agropecuarios; selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares. ▪ Emitir informes técnicos, sobre asuntos como: elaboración de los perfiles, expedientes técnicos, avances de actividades o proyectos, así como su finalización y el cumplimiento de metas. ▪ Elaborar los términos de referencia para la posible contratación de servicios o adquisición de bienes con fines de implementar algún proyecto o actividad. ▪ Elaborar los estudios técnicos, para la ejecución de proyectos vinculados a la promoción del turismo, artesanía, comercio, pesca, minería, agricultura, ganadería, y otras actividades. ▪ Fomentar la organización de ferias de promoción a la producción, pasantías, capacitaciones, etc. Entre grupos de productores organizados; principalmente en actividad agropecuaria artesanal. ▪ Informar mensualmente a la oficina de Desarrollo Económico - Medio Ambiente y Alcaldía sobre el avance y cumplimiento de metas de los proyectos o actividades bajo su cargo y cuando se lo pidan cualquier integrante del concejo municipal u otras oficinas orgánicas de la entidad. ▪ Otros que le asigne sus jefes inmediatos. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/4,864.19 (Cuatro mil Ochocientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Profesional y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía, Abogado y/o Afines.
Experiencia Laboral General	Cuatro (04) años en sector público y/o privado.
Experiencia Laboral Específica	Mínima de un 01 año en el sector público en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Diplomados y/o especialización en: Contrataciones del estado, Sistema integrado de administración financiera SIAF WEB. Sistema integrado de sistema administrativa SIGA WEB.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUETUPETUE
 "Gobernando con el pueblo"



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

	Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Requerimientos de capacitación para el Puesto y/o Cargo Mínimo y máximo de horas	Manejo de herramientas de ofimática (MS Office), redacción de documentos de gestión pública y procedimientos administrativos. Fortalecimiento de capacidades en administración pública. Inteligencia artificial. Tecnología informática Modernización de la gestión Pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Gestión Documental: Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación (física o digital) que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
- Soporte de Agenda: Programar citas, reuniones y entrevistas para el Gerente Municipal.
- Redacción de Documentos: Elaborar informes, oficios, memorandos y ayudar en la proyección de resoluciones gerenciales.
- Atención al Ciudadano: Orientar al público sobre procedimientos administrativos y estado de expedientes.
- Apoyo Operativo: Gestionar el archivo de la gerencia, realizar seguimiento a documentos y coordinar con otras áreas.
- Coordinar y proyectar: los convenios interinstitucionales de cooperación y otras funciones que su jefe inmediato le ordene.
- Coordinar y ejecutar las actividades programadas en el Plan de acción de observaciones de control y de la Contraloría General de la República, para levantar las observaciones y tomar acciones de remediación de ser el caso, acorde al Informe de Control Institucional.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,824.19 (Dos mil Ochocientos Veinticuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUETPETUHE
"Gobernando con el pueblo"



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Formación Académica	Título Universitario en la Carrera de Lic. Comunicación Social, Sistemas, Informática y/o Carreras Afines al cargo debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (01) año en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Curso y/o programa de especialización en informática, tecnologías de la información y comunicación o afines
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento en especialización en informática- soporte informático. Conocimiento en Gestión Pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Organizar, dirigir y controlar actos oficiales, ceremonias y protocolo
- Desarrollar programas y procesos de comunicación, relaciones públicas, información y protocolos
- Administrar el archivo de prensa, fotos y videos.
- Mejorar la imagen, identidad, responsabilidad y compromiso institucional
- Proponer, formular e implementar estrategias de comunicación interna y externa
- Difundir información institucional y de interés a los medios de comunicación
- Apoyar a las oficinas orgánicas de la municipalidad en el desarrollo de materiales de difusión y actividades de comunicación
- Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal.
- Programar, organizar, monitorear y evaluar todos los sistemas informáticos que la municipalidad posea.
- Realizar la evaluación y diagnóstico de los equipos y herramientas informáticas de todas las áreas para su correcto funcionamiento
- Realizar la instalación de los softwares necesarios para la eficiente FUNCIONES operatividad de los sistemas informáticos de la municipalidad, así mismo realizar la reparación de los equipos que lo requieran, dentro de sus posibilidades.
- Elaborar, procesar y evaluar la información de todas las áreas para consolidar las estadísticas que sean necesarias y enviar dicha información a la secretaria general cuando sea solicitada.
- Otras funciones que le asigne su jefe/a inmediato/a en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetpetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/3,389.19 (Tres mil Trescientos Ochenta y Nueve 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	UNIDAD DE CONTABILIDAD
-------------------------	-------------------------------



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (01) años en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Capacitación y/o diplomado en administración financiera para el sector público SIAF-SP. Capacitación en formulación de los estados financieros y cierre contable. Capacitación y/o diplomado en sistema de Contrataciones del estado.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Contar con especialización en el área y operar software aplicativo a la función asignada SIAF-SP. Contar con conocimientos de los sistemas administrativos que se manejan en el sector público, a nivel de compromiso, devengado y girado. Contar con conocimiento del SIGA-MEF Conocimiento de ofimática Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe, con fines de la información financiera.
- Conciliar los saldos de las cuentas contables con unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera.
- Preparar información financiera individual, integrada o consolidada, acorde al marco para la preparación de información financiera y las normas aplicables, conforme a lo establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Gestionar el registro contable de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la fase de devengado en las operaciones de gasto de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe, el devengado se debe efectuar en base a la fase del compromiso formalizado y cumplimiento con la documentación sustentatoria.
- Generar los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Huepetuhe y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Administrar los módulos de operaciones recíprocas, transferencias financieras y revaluación.
- Realizar acciones de verificación (arqueo) y supervisiones de fondos y valores en la Oficina de Tesorería y Caja.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/3,954.19 (Tres mil Novecientos Cincuenta y Cuatro con 16/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Bach. en Derecho, Administración, Economía, Trabajo Social y/o afines.
Experiencia Laboral General	Dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (01) año en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Cursos de especialidad en Registro Civil. Curso en Gestión Pública. Conocimiento en ofimática.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento en temas de Registro Civil, inscripciones de nacimientos, registro en línea, rectificaciones y otros. Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del sistema integral de Registro Civiles en coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Celebrar matrimonios civiles por delegación del alcalde, de acuerdo a las normas vigente sobre la materia.
- Inscripción administrativa por mandato judicial o por mandato notarial de reconocimiento, rectificación o modificación de los hechos vitales registrados en los libros de la Municipalidad.
- Expedir constancias o certificados de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez, soltería, de disolución de vínculo y de no inscripción de hecho vital.
- Coordinar con RENIEC sobre las campañas de tramites DNI.
- Controlar el cobro de derechos registrales.
- Asesorar y orientar al público usuario sobre el registro de hechos vitales y rectificaciones en general.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Certificar las actas de nacimiento, matrimonio, defunciones; así como soltería, no inscripción, como también hacer cumplir las disposiciones legales que regulen el registro de hechos vitales: así como rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
- Emitir resoluciones registrales de rectificación administrativa e inscripciones extemporáneas de nacimiento de menores y de mayores de edad.
- Revisar y calificar expedientes a las anotaciones textuales en actas de nacimiento y matrimonio.
- Velar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de registro de los hechos vitales (nacimiento, matrimonio, defunción y actos modificatorios (divorcio) y otros.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,824.19 (Dos mil Ochocientos Veinticuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o, Abogado.
Experiencia Laboral General	Tres(03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Especifica	Mínimo de (01) año en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Cursos relacionados a la gestión pública. Racionalización, Gestión de recursos humanos, T-Registro, AFP-NET Y Planilla Electrónica, Legislación laboral, Conocimiento en ofimática.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento en PAD. Conocimiento en gestión pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la establecidos.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la municipalidad.
- Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad.
- Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.
- Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo.
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
- Elaborar las planillas del personal de la municipalidad de las diferentes modalidades de contratación, tomando en cuenta la normativa legal vigente.
- Efectuar la declaración mensual del PDT PLAME Planilla electrónica ante la SUNAT, AFP, Impuesto a la Renta, SENCICO y otros que correspondan a obligaciones por el pago de planillas.
- Otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/3,954.19 (Tres mil Novecientos Cincuenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Cinco (05) años con experiencia previa en ejecución, supervisión o liquidación de obras públicas
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (02) año en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, normas técnicas de edificación, administración directa, costos y presupuestos, y control de calidad.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	CONOCIMIENTO EN CONTRACIONES DEL ESTADO OSCE SISTEMA DEL INVIERTE PE, Conocimiento en Gestión Pública.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Compromiso ético.
 Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía.
 Trabajo en equipo.
 Vocación de servicio.
 Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- **Planificación y previsión:** presentar su plan operativo institucional del área para cada año fiscal.
- **Supervisión y Control:** Monitorear los avances físicos, financieros y administrativos de las obras, velando por el cumplimiento de los expedientes técnicos y contratos.
- **Liquidación Técnica-Financiera:** Programar, revisar y ejecutar la liquidación final de obras (por contrata o administración directa) para determinar saldos y transferencias.
- **Control de Calidad:** Efectuar el control técnico de los proyectos durante la fase de ejecución para asegurar la calidad de la obra.
- **Coordinación:** Mantener comunicación con residentes de obra y supervisores externos para asegurar la correcta ejecución.
- **Recepción de Obra:** Participar en los comités de recepción de obras concluidas.
- **Documentación:** Asegurar el orden y la gestión de la documentación de obra desde el inicio hasta su cierre definitivo.
- **Transferencia:** Gestionar la transferencia de las obras terminadas a la entidad usuaria final.
- Y otros que le ordene su jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.4,514.19 (Cuatro mil Quinientos Catorce con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
HUETUPETUHE
"Gobernando con el pueblo"



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	UNIDAD PROGRAMAS SOCIALES, PVL, ULE, CIAM y otros.
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Trabajo Social, Sociología, Antropología, Gestión Pública y/o a carreras afines.
Experiencia Laboral General	Dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (01) año en el cargo en específico
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Con capacitaciones Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Programas Sociales y Resolución de Conflictos.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Manejo de ofimática. Habilidades de redacción y organización de archivos.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de ▪ los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. ▪ Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local. ▪ Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, de acuerdo con las normas legales vigentes. ▪ Informar al Comité de Administración sobre el desarrollo del programa, el cumplimiento de convenios o contratos ▪ y sobre la cantidad de beneficiarios. ▪ Conformar el Comité de Adquisiciones de insumos del programa vaso de leche. ▪ Solicitar el análisis físico químico y microbiológico de los insumos del programa vaso de leche. ▪ Realizar estudios y ejecutar acciones de capacitación y orientación nutricional para los Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones favorecidas con el programa. ▪ Informar la rendición de cuentas de los gastos del programa en los plazos que determina la ley, Contraloría General de la República, INEI, Comité de Administración del Programa y el Concejo Municipal. ▪ Supervisar y fiscalizar la ejecución del programa en su fase de distribución de los insumos y/o recursos del programa a cada uno de los beneficiarios, vigilando que se lleve registro diario de control de atención a los beneficiarios. ▪ Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales. ▪ Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales 	



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Visitar el domicilio de los usuarios del programa SISFOH a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el Padrón General de Hogares - PGH del hogar empadronado.
- Efectuar el Informe del Hogar a través de los formatos correspondientes, evaluar y calificar a los usuarios de programa Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, y remitir a las instancias competentes.
- Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- Emitir las solicitudes de Clasificación Socioeconómica - CSE y Actualización de la Clasificación Socioeconómica ACSE.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicio
- Organización y ejecución de actividades recreativas, culturales y de integración social para los adultos mayores.
- Coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social y programas sociales del MIDIS y MIMP.
- Actualización de padrones de beneficiarios del CIAM y seguimiento de casos especiales.
- Realización de visitas domiciliarias para evaluar el estado de salud y condiciones de vida de los usuarios.
- Promoción de campañas de salud en coordinación con el Centro de Salud y el área de Defensa Civil.
- Elaboración de informes mensuales y reportes de actividades realizadas.
- Asesoramiento y apoyo en trámites sociales dirigidos a los adultos mayores.
- Participación en reuniones multisectoriales para la mejora de la atención al adulto mayor
- Las demás su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,824.19 (Dos mil Ochocientos Veinticuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	RESPONSABLE DE DEMUNA
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario, Derecho, Psicología, Trabajo Social colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Dos (02) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de un (01) año en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Curso de formación de defensoras y defensores del servicio y defensoría del niño, niña y adolescente. Curso de riesgos por desprotección. Conciliador Extra judicial y en familia acreditado por MINJUS y Ministerio de la Mujer.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Con conocimiento de la normativa vigente en derecho de familia y violencia familiar. Conocimiento en legislación de derecho del niño, niña y adolescente. Conocimiento en ofimática.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Recepción, atención y evaluación de denuncias sobre la vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Realización de conciliaciones en materias de tenencia, régimen de visitas y pensión de alimentos, conforme a la normativa vigente.
- Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los niños y adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Brindar orientación jurídica gratuita a padres, madres, cuidadores y adolescentes en temas relacionados con derechos familiares, filiación, tutela, patria potestad, etc.
- Planificación y ejecución de charlas, talleres y actividades de sensibilización dirigidas a la comunidad sobre los derechos de la infancia y adolescencia.
- Articulación con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, CEM, UGEL, centros de salud y otras instancias pertinentes para la atención integral de casos.
- Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
- Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
- Programar y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- Otras asignadas por el jefe superior

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,824.19 (Dos mil Ochocientos Veinticuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	POLICIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	
Formación Académica	Secundaria completa, y/o estudios técnicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUEPETUHE
"Gobernando con el pueblo"



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Experiencia Laboral General	Un (1) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo (06) meses desempeñando funciones de policía municipal, serenazgo, fiscalización, seguridad ciudadana o afines en el sector público y/o privado.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No Aplica.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	No Aplica.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Controlar y hacer cumplir las disposiciones y ordenanzas municipales.
- Notificar a los administrados.
- Realizar las acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía orden en la ciudad.
- Controlar el acopio, almacenamiento, distribución y comercialización de productos alimenticios, denunciando la especulación, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales, referentes a la calidad de alimentos y bebidas, así como las condiciones de higiene de quienes le distribuyen y comercializan.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- Controlar los mercados de abasto, camales, silos y terminales pesqueros con el fin de verificar precios, calidad de productos y el ambiental
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetpetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,264.19 (Dos mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	SERENAZGO MUNICIPAL
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Tener Secundaria completa, de preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines.
Experiencia Laboral General	Un (01) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (03) meses en servicio de seguridad (o afines) en el sector público y/o privado.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No Aplica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUETUPETUHE
"Gobernando con el pueblo"



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	No Aplica.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
- Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
- Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
- Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
- Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo gobierno local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte.
- Apoyar a las víctimas de cualquier acto delictivo.
- Las demás funciones que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las ordenanzas.
- Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la policía nacional.
- Intervenir mediante acciones disuasivas y de dispersión en caso de las agresiones verbales o físicas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/2,264.19 (Dos mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	COORDINADOR DE SERENAZGO MUNICIPAL
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Tener Secundaria completa, de preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines. Licencia de Conducir Categoría AII-B. Tener conocimiento del cargo



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Experiencia Laboral General	Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de seis (06) meses de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No Aplica.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	No Aplica.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducir las unidades vehiculares asignadas al servicio de Serenazgo Municipal, cumpliendo las normas de tránsito y disposiciones internas.
- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad.
- Realizar patrullaje preventivo y disuasivo en apoyo a las acciones de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
- Coordinar
- Apoyar en operativos de control, intervenciones y acciones de prevención del delito.
- Velar por la correcta operación, conservación y limpieza del vehículo asignado.
- Reportar oportunamente cualquier desperfecto mecánico o incidente ocurrido durante el servicio.
- Apoyar en situaciones de emergencia, desastres naturales, accidentes de tránsito y eventos públicos.
- Colaborar con el traslado de personal de serenazgo cuando la situación lo requiera.
- Coordinar con el personal de serenazgo sobre los trabajos a realizar de seguridad ciudadana.
- Cumplir las disposiciones y órdenes impartidas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/2,824.19 (Dos mil Ochocientos Veinticuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	CONDUCTOR DE CAMIONETA SERENAZGO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Estudios Técnicos y/o secundaria completa, de preferencia ser licenciado de las Fuerzas Armadas, Policiales y/o afines.
Experiencia Laboral General	Un (01) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de (03) meses en servicio de seguridad (o afines) en el sector público y/o privado.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones en seguridad vial, primeros auxilios y ciudadanía. Capacitaciones referencias a mecánica automotriz.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Con licencia de conducir AII-B profesional. Record de conductor del MTC.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar patrullaje vehicular por sector, subsectores y cuadrantes de acuerdo a la hoja de ruta asignada para efectos de prevención e intervención en casos que se perpetre un delito, falta o se perturbe el orden público.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
- Comunicar las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación.
- Conducir el vehículo a su cargo con responsabilidad y con las garantías de seguridad del servicio oficial.
- Velar por el mantenimiento y limpieza interno y externo del vehículo a su cargo.
- Verificar el perfecto funcionamiento del motor y accesorio del vehículo a su cargo.
- Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo.
- Conocimiento en seguridad ciudadana y primeros auxilios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal
Remuneración mensual	S/2,595.19 (Dos mil Quinientos Noventa y Cinco y 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Profesional y/o Bachiller Universitario en Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Biología u otras carreras profesionales afines.
Experiencia Laboral General	Dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de un (01) año en el área y/o funciones de similar naturaleza.
Cursos, Certificados y/o Estudios de Especialización	Cursos y/o diplomados en Gestión de Residuos Sólidos, Seguridad Ambiental, SEACE, Gestión Pública, Conocimiento en Área Técnica Municipal – ATM Conocimiento de ofimática nivel básico
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento en la gestión integral de residuos sólidos, incluyendo su clasificación, segregación en la fuente,



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

	recolección, reaprovechamiento y disposición final, educación ambiental orientada a la sensibilización y concientización de la población.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar el registro trimestral en el aplicativo PLANEFA para el cumplimiento del marco normativo de la OEFA.
- Apoyo en la realización de evaluaciones ambientales de acuerdo en el PLANEFA.
- Brindar apoyo en el registro trimestral de información en el aplicativo SIGERSOL, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Elaborar y gestionar documentación de gabinete, tales como informes, oficios, cartas, memorandos, modificaciones y requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Registrar, clasificar, derivar, distribuir y archivar la documentación que ingrese y se genere en la Subgerencia de Desarrollo Ambiental, asegurando su correcto control y custodia.
- Apoyar en la programación y seguimiento administrativo de las rutas de recolección de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos del distrito.
- Apoyar en la organización administrativa de campañas de educación ambiental y actividades de sensibilización a la población.
- Atender, registrar y canalizar las quejas, solicitudes y consultas vecinales relacionadas con la gestión ambiental y la prestación de los servicios básicos de agua potable y alcantarillado sanitario, brindando orientación y seguimiento correspondiente.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	AREA TECNICA MUNICIPAL- ATM
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Profesional en Ing. Ambiental, Ing. Forestal, Biología u otras carreras profesionales afines debidamente colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral General	Tres (03) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Especifica	Mínimo de un (01) año en el área y/o funciones de similar naturaleza.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Seguimiento y Monitoreo de la Prestación de los Servicios de Saneamiento. Resolución de Conflictos Sociales, Educación



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

	Sanitaria. Especialidad Técnica en Gestión de Agua y Saneamiento
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Normativa vigente de los servicios de saneamiento rural y urbano. Organización, supervisión y asistencia técnica a Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS). Control de calidad del agua para consumo humano. Manejo y registro de información en el aplicativo DATASS. Metas del Programa de Incentivos vinculadas a saneamiento. Conocimiento en la elaboración y seguimiento de planes de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento, conforme a los lineamientos del Programa de Incentivos.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos técnicos municipales, en concordancia con los objetivos de desarrollo local.
- Supervisar, controlar y garantizar la adecuada prestación, operación y mantenimiento de los servicios básicos municipales de agua potable y alcantarillado sanitario.
- Coordinar con las áreas internas de la municipalidad y con entidades externas para la ejecución de acciones técnicas y proyectos municipales.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.
- Realizar el control de calidad de agua en coordinación con los puestos de salud.
- Registrar, actualizar y reportar información en el aplicativo DATASS, asegurando el cumplimiento de los plazos y lineamientos establecidos
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/3,954.19 (Tres Mil Novecientos Cincuenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
HUETUPETUHE
"Gobernando con el pueblo"



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	OPERARIO FONTANERO
DEPENDENCIA	UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia general	Seis (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de agua potable, desagüe y sanitarios. Detección y reparación de fugas, obstrucciones y filtraciones. Manejo de herramientas manuales y eléctricas propias del oficio.
Competencias	Responsabilidad, puntualidad y trabajo en equipo. Capacidad para atender emergencias. Limpieza, orden y cuidado de los bienes del Municipio Trato adecuado con la población. Atención a los usuarios
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado en locales e infraestructuras municipales. • Realización de reparación de fugas de obstrucciones, filtraciones y fallas en tuberías, válvulas y conexiones sanitarias. • Realización de Instalaciones, mantener y reparar aparatos sanitarios (inodoros, lavatorios, urinarios, grifería y accesorios). • Realización del mantenimiento de tanques elevados, bombas de agua y sistemas de distribución. • Atender emergencias sanitarias en instalaciones municipales y espacios públicos, según requerimiento del área. • Verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias, informando oportunamente sobre fallas o riesgos detectados. • Utilizar adecuadamente las herramientas, equipos y materiales, asegurando su conservación y buen uso. • Usar obligatoriamente los Equipos de Protección Personal (EPP) durante la ejecución de sus labores. • Mantener el orden y la limpieza del área de trabajo al finalizar cada intervención. • Elaborar reportes básicos de los trabajos realizados y materiales utilizados, cuando se le solicite. • Brindar apoyo a otras actividades de mantenimiento general, de acuerdo con las necesidades del servicio municipal. • Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetuhé
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/1,919.19 (Un Mil Novecientos Diez y Nueve con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

PLAZA A CONVOCAR	OPERARIO DE PLANTA DE TRATAMIENTO (PTAR)
DEPENDENCIA	AREA TECNICA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria Completa
Experiencia general	Seis (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento en Procesos de potabilización o tratamiento de aguas residuales. Operación de bombas, filtros, compuertas y equipos mecánicos. Instrumentación y control de niveles y cloración
Competencias	Responsabilidad. Puntualidad Trabajo en equipo Atención a emergencias Observación de detalles Orden y limpieza Iniciativa y disciplina. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realización de la operación de los equipos y sistemas de la planta de tratamiento (bombas, filtros, compuertas, tanques y sistemas de cloración o químicos).
- Realización de los monitoreos de la calidad del agua o efluentes según normativa ambiental y manuales internos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo básico de equipos e instalaciones de la planta de Yanamayo.
- Registrar información operativa diaria en formatos o sistemas internos.
- Detectar y reportar anomalías en el funcionamiento de la planta o en los equipos.
- Aplicar normas de seguridad, higiene y protección ambiental durante todas las operaciones.
- Atender emergencias operativas o derrames, siguiendo protocolos establecidos.
- Realización de tareas de limpieza, orden y cuidado de la infraestructura y áreas comunes de la planta de Yanamayo.
- Realizar la Guardianía.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato dentro de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huepetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	PROMOTOR ATM
DEPENDENCIA	AREA TECNICA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia general	Seis (06) meses en el sector público y/o privado



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Monitoreo y muestreo de agua, efluentes y parámetros ambientales Manejo de instrumentos de medición: pH, turbidez, caudal, oxígeno disuelto, cloro residual Normativa ambiental nacional (MINAM, SUNASS, SENACE) Registro, consolidación y reporte de datos ambientales
Competencias	Responsabilidad y puntualidad. Trabajo en equipo y buena comunicación. Capacidad de observación, análisis y atención al detalle. Orden y disciplina en el manejo de información y equipos. Trabajo bajo presión.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar monitoreo diario de agua y efluentes en el ATM, siguiendo protocolos y normativas vigentes.
 - Tomar muestras y operar equipos de medición de parámetros físicos, químicos y biológicos (pH, turbidez, cloro residual, oxígeno disuelto).
 - Registrar, consolidar y reportar datos de monitoreo a su supervisor o área técnica.
 - Verificar el cumplimiento de normas ambientales internas y externas en el tratamiento de aguas.
 - Detectar anomalías o desviaciones en los parámetros de tratamiento y reportarlas oportunamente.
 - Colaborar en la elaboración de informes técnicos y reportes de gestión ambiental.
 - Cumplir estrictamente las normas de seguridad, higiene y protección ambiental durante todas las operaciones.
 - Mantener el orden y limpieza del área de monitoreo y equipos utilizados.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el jefe inmediato dentro de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,034.19 (Dos Mil treinta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia general	06 (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimientos mínimos de barrido, trapeado de pisos, pasadizos, oficinas y servicios higiénicos. Conocimiento en la separación y clasificación de residuos según tipos. Conocimiento en el uso adecuado de equipo de protección personal (EPP) y protocolos de higiene y seguridad. Conocimiento en el uso y manejo de productos químicos de limpieza.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la limpieza y mantenimiento de las vías públicas, mercados, plaza de armas, parques y jardines del Distrito, a fin de mantener el orden y limpieza del mismo. ▪ Realizar la recolección y el transporte los residuos sólidos generador por los habitantes hacia los puntos de disposición final (contenedores o vertederos). ▪ Realizar la limpieza de sus tachos y herramientas de limpieza, así como el mantenimiento simple de las mismas, para el ejercicio de sus funciones. ▪ Custodias y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. ▪ Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimientos necesarios para realizar sus labores. ▪ Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado de los equipos de protección personal EPP que se requieran. ▪ Asistir a las capacitaciones de seguridad salud en el trabajo. ▪ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/1,699.19 (Mil Seiscientos Noventa y Nueve con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	PERSONAL DE LIMPIEZA PALACIO MUNICIPAL.
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia general	06 (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimientos mínimos de barrido, trapeado de pisos, pasadizos, oficinas y servicios higiénicos. Conocimiento en la separación y clasificación de residuos según tipos. Conocimiento en el uso adecuado de equipo de protección personal (EPP) y protocolos de higiene y seguridad. Conocimiento en el uso y manejo de productos químicos de limpieza.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

	Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar trabajos de barrer, trapear los pasillos, oficinas, salas de reuniones y áreas comunes del Palacio Municipal. ▪ Realizar la limpieza, desinfección y mantener en buen estado los servicios higiénicos. ▪ Realizar la recolección y disposición de los residuos sólidos generados en las distintas áreas del Palacio Municipal. ▪ Realizar la limpieza del exterior de la municipalidad, como los accesos, patio y zonas peatonales cercanas al Palacio Municipal. ▪ Realizar la limpieza de sus tachos y herramientas de limpieza, así como el mantenimiento simple de las mismas, para el ejercicio de sus funciones. ▪ Realizar la limpieza de los tanques de almacenamiento de agua para la recepción del suministro municipal. ▪ Custodias y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. ▪ Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado de los equipos de protección personal EPP que se requieran. ▪ Asistir a las capacitaciones de seguridad salud en el trabajo. ▪ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/1,699.19 (Mil Seiscientos Noventa y Nueve con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	OPERARIO DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia general	06 (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	<p>Conocimiento en la clasificación y separación de residuos sólidos (orgánicos, inorgánicos, peligrosos, etc.) y su correcta disposición.</p> <p>Conocimiento del uso adecuado de equipo de protección personal (EPP) y protocolos de higiene y seguridad.</p> <p>Familiarización de las rutas de recolección en el Distrito.</p>
Competencias	<p>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Compromiso ético.</p> <p>Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Vocación de servicio.</p> <p>Trabajo bajo presión.</p>



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Realizar labores de recolección de residuos sólidos de las vías públicas, mercados, parques y jardines y demás espacios públicos del Distrito.
- Realizar tareas de recojo de residuos sólidos en los puntos de acopio dentro de las rutas de recolección establecidas en la jurisdicción del Distrito.
- Recoger los residuos sólidos al camión recolector y acompañarlo en todo momento de su recorrido mientras esté en cumplimiento de la recolección en las zonas asignadas.
- Iniciar sus labores asignadas desde el punto de partida de la unidad de la compactadora, que será en la base o donde lo designe.
- Cumplir labores de campo y rutas de servicio asignadas.
- Informar a su jefe inmediato de las ocurrencias presentadas.
- Emplear correctamente el uniforme en implementos recibidos para el desarrollo de sus labores.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado de y uso adecuado de los equipos de protección personal – EPP que se requieran.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huepetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.1,699.19 (Mil Seiscientos Noventa y Nueve con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	OPERADOR CONDUCTOR DE CAMION COMPACTADOR
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia Laboral General	Uno (01) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	Mínimo de un (06) meses en manejo de camión o vehículo pesado, preferentemente vehículo compactador.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Contar con licencia de conducir categoría AIII-C Certificado de Récord de conductor Conocimiento en manejo de compactadora. Familiarización de las rutas de recolección en el distrito.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la institución observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- Comprobar diariamente el combustible, aceite, nivel de agua en el radiador, batería, presión de aire en las llantas etc.
- Cumplir con las rutas asignada dentro del horario establecido.
- Cumplir con el horario de trabajo y estar disponible de acuerdo a las labores y fanes programadas.
- Realizar solo el recojo de residuos sólidos y alguna comisión de servicio designado por el jefe inmediato, no estando autorizado a realizar servicios particulares de terceros; respetando el RIT y el código de ética municipal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.2,934.19 (Dos Mil Novecientos treinta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO

PLAZA A CONVOCAR	OPERADOR CONDUCTOR DE TRIMOTO CARGA
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia Laboral General	Tres (03) meses en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Especifica	Mínimo de un (01) meses en manejo de trimoto carga o vehículo carguero, preferentemente vehículo compactador.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Contar con licencia de conducir categoría B IIC Conocimiento en manejo de la trimoto carga. Familiarización de las rutas de recolección en el distrito.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la institución observando las normas de tránsito establecidos y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo e informar oportunamente a quien corresponda para que disponga los servicios mencionados.
- Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embriagues, neumáticos, luces, combustible, aceite y otros que considere necesario, así como también verificar que dispongan de los accesorios necesarios (llantas de repuesto. Gata, conos, extintores y otros).
- Cumplir con las rutas asignada dentro del horario establecido.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo y operatividad para su conservación.
- Realizar solo el recojo de residuos sólidos y alguna comisión de servicio designado por el jefe inmediato, no estando autorizado a realizar servicios particulares de terceros; respetando el RIT y el código de ética municipal.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,004.19 (Dos Mil Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	OBRERO PARA VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia general	06 (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimientos del tema de residuos sólidos. Conocimiento en temas de seguridad y salud en el trabajo.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Realizar recepción y descarga de los residuos orgánicos que llegan a la plata de valoración siguiendo las normas de seguridad.
- Realizar la segregación de los residuos inservibles.
- Realizar la aspersión de los microorganismos a fin de promover la descomposición de los residuos orgánicos.
- Realizar los volteos para el control de temperatura y aeración de las pilas composteras a fin de controlar los estándares establecidos.
- Realizar el tamizado del compostaje para su correspondiente empaçado y almacenado hasta su distribución final.
- Realizar las acciones de limpieza y aplicación de insumos para prevenir proliferación de vectores en la plata de valorización de residuos orgánicos.
- Realizar trabajos a fin de erradicar y prevenir los puntos críticos de residuos sólidos de la ciudad.
- Hacer uso de los implementos de seguridad asignado para la protección de accidentes y riesgos de trabajos.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo y realizar el uso adecuado de los equipos de protección personal EPP que se requieran.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/1,699.19 (Mil Seiscientos Noventa y Nueve con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	OPERARIO DE ORNATO, PARQUES Y JARDINES
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	No aplica
Experiencia general	Dos (06) meses en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Dos (02) meses en el cargo.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Conocimiento mínimo en labores de mantenimiento, conservación y embellecimiento de áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos, contribuyendo a un entorno limpio, seguro y agradable para la comunidad. Conocimiento en el uso adecuado de equipo de protección personal (EPP) y protocolos de higiene y seguridad. Conocimiento en el uso y manejo de productos químicos de limpieza.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

Trabajo bajo presión.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar labores de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos. ▪ Realizar podacion de árboles, arbustos y plantas ornamentales, de acuerdo con los lineamientos técnicos. ▪ Efectuar el riego, abonado y fertilización de áreas verdes. ▪ Cortar césped y maleza en parques, plazas y otros espacios públicos. ▪ Sembrar, trasplantar y reponer plantas, flores y árboles ornamentales. ▪ Limpiar y mantener en buen estado las áreas asignadas, incluyendo la recolección de residuos vegetales. ▪ Operar y dar uso adecuado a herramientas y equipos de jardinería (palas, picos, tijeras de poda, desbrozadoras, motoguadaña, entre otros). ▪ Apoyar en campañas de arborización, embellecimiento y ornato urbano. ▪ Informar al supervisor sobre incidencias, daños o necesidades de mantenimiento en las áreas verdes. ▪ Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando correctamente los equipos de protección personal (EPP). ▪ Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.2,004.19 (Dos Mil Cuatro con 19/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller, y/o estudios superiores técnicos en las carreras de agropecuaria, agroforestal, veterinaria, administración, economía y/o afines
Experiencia Laboral General	Un (01) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Especifica	Mínimo de (06) meses en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Diplomado, curso y/o especialización en Gestión Pública. Conocimiento en cadenas productivas, planes de negocios PROCOMPITE, etc.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Ofimática nivel básico.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción de documentos dirigidos a la Subgerencia de Desarrollo Económico. ▪ Administrar la documentación de la Oficina de la SGDE ▪ Registrar el ingreso de los documentos dirigidos a la Subgerencia de Desarrollo Económico. ▪ Registrar los documentos emitidos por el Subgerencia Desarrollo Económico. ▪ Archivar los documentos recibidos y emitidos de la Subgerencia de Desarrollo Económico. ▪ Apoyar en la organización de las diferentes actividades Municipalidad Distrital de Huetupetue. ▪ Brindar atención al público y orientación sobre los servicios. ▪ Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	INSPECTOR DE TRANSITO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Secundaria completa.
Experiencia Laboral General	Un (01) año en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Especifica	Mínimo de (06) meses en el sector público, en función o materia del área.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	Conductor profesional con licencia de Conducir A-I.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Reglamento Nacional de Tránsito.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR:	



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Controlar y hacer cumplir las disposiciones y ordenanzas municipales.
- Realizar acciones de control al tránsito terrestre despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.
- Patrullajes Integrados en el control y ordenamiento del tránsito vehicular con PNP y otros.
- Participar en operativos de fiscalización programadas con otras unidades orgánicas y/o entidades con el fin de apoyar en las acciones de inspección inopinadas.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales en tránsito terrestre.
- Registrar y controlar las notificaciones y multas referentes al incumplimiento de normas y resoluciones referido al tránsito.
- Operativos inopinados en el distrito de Huetupetue.
- Prestar apoyo e intervenir a instancias de las dependencias que soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huetupetue
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/.2,004.19 (Dos Mil Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.

PERFIL DE PUESTO	
PLAZA A CONVOCAR	ORIENTADOR
DEPENDENCIA	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Técnico y/o secundaria completa.
Experiencia Laboral General	Dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Laboral Específica	1 el (06) meses en el cargo.
Cursos, y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Requerimientos para el Puesto y/o Cargos Mínimos y/o Indispensables	Atención al Ciudadano
Competencias	Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Orientación a resultados. Compromiso ético. Habilidades comunicaciones, asertividad/empatía. Trabajo en equipo. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al Ciudadano ▪ Informar y orientar a los ciudadanos sobre trámites municipales. ▪ Atender consultas y solicitudes de información. ▪ Realizar seguimiento de expedientes y trámites. ▪ Colaborar en la organización de eventos y actividades municipales. ▪ Participar en la elaboración de informes y documentos relacionados con la atención ciudadana. ▪ Controlar el ingreso y salida de vehículos de la institución. ▪ Registrar el ingreso y salida del personal con autorización. ▪ Anotar en el cuaderno de ocurrencias el ingreso y salida de bienes patrimoniales y no patrimoniales.



CONVOCATORIA CAS DL- 1057 (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Anotar diariamente cualquier ocurrencia que suceden durante el servicio.
- Prestar apoyo en el mantenimiento y cuidado de la infraestructura (instalaciones internas y externas).
- Emitir informes cuando se produzcan incidencias que ameriten dejar constancia de hechos y situaciones coyunturales no comunes.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Huepetuhe
Duración del contrato	Del 10 de marzo al 31 de mayo del 2026, renovable en función a la necesidad institucionales y/o disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/2,004.19 (Dos Mil Cuatro con 19/100 soles) mensuales, Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras Condiciones Esenciales	Por necesidad transitoria a plazo determinado.


01314558


2026/02/22


02356261