

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SEIDELICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 006-2024-MDH/GM

Huasmín, 6 de febrero de 2024

VISTO:

La Carta N° 005-2024-MDH/RR..HH, de fecha 6 de febrero de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de recursos Humanos; la Carta N° 025-2024-MDH/GPP, de fecha 23 de enero de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 0014-2024-MDH-RR.HH, de fecha 23 de enero de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; la Carta N° 001-2024, emitido por la Especialista Legal de la Oficina de Recursos Humanos que informa la viabilidad del Proceso de Contratación CAS Determinado de la Municipalidad Distrital de Huasmín, y;

CONSIDERNADO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por las leyes de reforma constitucional N° 27680, 28607 y la Ley N° 30305, concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en donde se reconoce a los gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según lo dispuesto en el artículo 86 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son deberes de las autoridades administrativas, actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones; debiendo interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula la Contratación Administrativa de Servicios, modificada por la Ley N° 29849, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regulan los procedimientos para la Contratación Administrativas de Servicios para todas las entidades públicas del Estado;

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que preste servicios de manera subordinada. Se rige por más especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. Al trabajador sujeto a contrato administrativo y servicios le son aplicables, en lo que suelte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el Servicio Civil los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicios, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato, y a las normas internas de la entidad empleadora (...)";



NO DISTRITA







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SEGULICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057, "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público (...)", asimismo, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, refiere que el procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción, y registro de contrato;

Que, debido a la necesidad de servicio, la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural; Gerencia Municipal; Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística presentaron sus requerimientos de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Carta N° 001-2024, de 20 de enero de 2024, la Especialista Legal de la Oficina de Recursos Humanos que informa la viabilidad del Proceso de Contratación CAS Determinado de la Municipalidad Distrital de Huasmín;

Que, mediante Informe N° 0014-2024-MDH-RR.HH, de fecha 23 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de personal derivado de los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad;

Que, mediante Carta N° 025-2024-MDH/GPP, de fecha 23 de enero de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de personal de las diferentes plazas que están consideradas en el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 001-2024-MDH.

Que, con Carta N° 005-2024-MDH/RR..HH, de fecha 6 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de recursos Humanos solicita la aprobación de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-MDH;

Que, habiendo obtenido la conformidad de la Comisión que llevá adelante los Procesos de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios CAS, designada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2024-MDH/GM de 24 de enero de 2024 respecto de las Bases del Proceso CAS N° 001-2024-MDH y Estando a las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades;

De conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias; Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias; el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula el procedimiento que deben seguir las Entidades Públicas para la Contratación Administrativa de Servicios; la Resolución de Alcaldía N° 023-2023/MDH/A que aprueba la delegación de facultades de la Gerencia Municipal; y demás normas conexas; resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente; y, contando con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión que llevara adelante el Proceso de Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios CAS, designada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2024-MDH/GM;

SE RESUELVE:





OFICINA







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SENDEL CA DEL

"Por un Huasmin para Todos"







"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Artículo Primero. - APROBAR las bases que regularan el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Determinado N° 001-2024, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Comisión que llevara a cabo el proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS Determinado N° 001-2024, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas mediante la presente resolución.

Artículo Tercero. - ENCARGAR al Área Competente la publicación de las Bases en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Artículo Cuarto. - NOTIFICAR la presente Resolución a las Oficinas pertinentes para su conocimiento y demás tramites según corresponda.











MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN ERIOR DEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°001-2024-MDH PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

GENERALIDADES

1.1. **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Municipalidad Distrital de Huasmín, mediante el cual se seleccionara y contratara a los postulantes que resulten ganadores, como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS DETERMINADO, por necesidad transitoria, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública, para cubrir las plazas de:



AD DISTRITA









	PUESTO VACANTE	N° POSICIONES	TIPO DE CONTRATACIÓN
1.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	DETERMINADO
2.	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01,	DETERMINADO
3.	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	01 11	DETERMINADO
4.	SUB GERENȚE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	Z (01 -	DETERMINADO
5.	SUB GERENTE DE ESTUDIÓS Y PROYECTOS	01	DETERMINADO
6.	SÚB GÉRENTE DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y FORESTAL	01	DETERMINADO
7.	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	01	DETERMINADO
8.	SUB GERENTE DE PROTECCIÓN SOCIAL	01	DETERMINADO
9.	JEFE DE MAQUINARIA	01	DETERMINADO
10.	SECRETARIA GENERAL	01	DETERMINADO
11.	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	DETERMINADO
12.	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	01	DETERMINADO
13.	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	DETERMINADO
14.	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	DETERMINADO
15.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01	DETERMINADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SURVICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

16.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL	01	DETERMINADO
17.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	DETERMINADO
18.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	DETERMINADO
19.	SECRETARIA PARA ALCALDÍA	01	DETERMINADO
20.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALMACÉN	01	DETERMINADO



1.2. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley dé igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444,
 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.













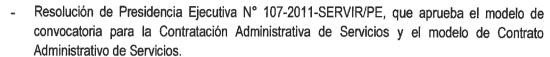
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SUPLICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Huasmín con domicilio en el Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín – Huasmin, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo (CAS N°001-2024-MDH) según se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.4. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente convocatoria responde exclusivamente a lo autorizado mediante la Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024, por lo que, las plazas convocadas se enmarcan en la necesidad transitoria de contratación de personal, téniendo en cuenta las medidas en materia de incorporación del personal establecidas por la normativa en mención. En tal sentido, queda estrictamente estipulado que convocatoria excepcional tiene naturaleza transitoria y cuya vigencia se sujeta a lo señalado en el contrato respectivo sin exceder los plazos establecidos en la Ley N°31953.

1.5. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes a los puestos vacantes del presente Proceso de Selección CAS N°001-2024-MDH, se encuentran detallados en el archivo denominado Perfil de Puestos publicado junto a estas bases.

1.6. OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

1.7 ALCANCE

Sede de la Municipalidad Distrital de Huasmín

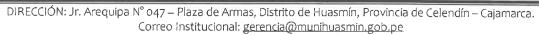














MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND DEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- 1.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido en este acápite, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados.
- 1.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- 1.3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 1.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 1.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero de 2024	MDH
	CONVOCAT	TORIA	Test I have
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTO PERÚ https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Página web y periódico mural de la Entidad.	Del 08 al 21 de febrero del 2024	Oficina de RR.HH
3	Recepcion de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaracion jurada, a través de mesa de partes de la Entidad o en formato digital (PDF) al email: rrh.munihuasmin@gmail.com , hasta las 16:00 pm del 21 de febrero de 2024.	El 22 de febrero de 2024	Oficina de RR.HH
	SELECCI	ÓN	
4	Evaluación curricular	23 de febrero de 2024	
5	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en la Página Web y el periódico mural de la Entidad.	26 de febrero de 2024	Comisión









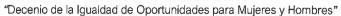




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND CONTRACTOR DE LA C

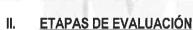
"Por un Huasmín para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6	Publicación de aptos para entrevista personal en la página web y periódico mural de la Entidad.	26 de febrero de 2024	Comisión
7	Presentación de reclamos al email: rrh.munihuasmin@gmail.com	27 de febrero de 2024	Postulantes
8	Ejecución de Entrevistas Personales	27 de febrero de 2024	Comisión
9	Publicación de resultados finales en redes sociales y periódico mural de la Entidad.	28 de febrero de 2024	Comisión
ETT.	SUSCRIPCIÓN Y REGISTR	O DEL CONTRATO	
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Del 01 al 04 de marzo de 2024	Oficina de Recursos Humanos



2.1. De la recepción de expedientes

- a) Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF, con un máximo de tamaño de archivo de 20MB al email: rrh.munihuasmin@gmail.com, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (google drive, onedrive, entré otras), de otra forma serán considerados NO APTO. El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.
- b) Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.
- El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.
- d) El postulante deberá remitir un único email con el PDF antes descrito. Caso contrario será considerado NO APTO.
- e) El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

2.2. Evaluación de Hoja de Vida

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un (01) solo archivo en formato PDF y que no supere los 20MB, al siguiente correo electrónico <u>rrh.munihuasmin@gmail.com</u>, indicando:

Asunto: CAS N° 001-2024-MDH - (nombre del puesto vacante) - DNI N° xxxxxxxx



NSTRITA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN STUPLICA DEL

"Por un Huasmín para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Asunto: CAS N°001-2024-MDH-ASISTENTE DE ALCALDÍA - 45464748

Considerando el siguiente orden:

- ANEXO Nº 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
- 2. Copia de DNI.
- 3. ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida y documentación de sustento. El postulante presentará la documentación sustentatoria adjunta en el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto y estar de acuerdo a lo llenado en las bases del concurso caso contrario será considerado como NO APTO.
- 4. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
- 5. ANEXO N° 04: Declaración Jurada de parentesco.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden señalado anteriormente caso contrario será considerado como NO APTO.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTUŁANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

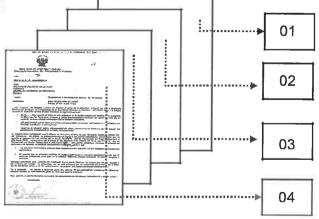
El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido), foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. Caso contrario será considerado NO APTO







Modelo de Foliación









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND LICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La documentación en su totalidad será verificada el día de la adjudicación con los originales presentado por el postulante ganador. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo descrito, el postulante quedará DESCALIFICADO.

2.2.1 Criterios de calificación curricular:

En la Evaluación de hoja de vida, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

a) Formación académica:

Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

b) Colegiatura/habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

c) Cursos, Diplomados y/o programas de Especialización:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de veinticuatro (24) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), del mismo modo, diplomado y/o programa de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.













MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SUBLICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

El tiempo de experiencia profesional y/o técnica se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde el bachiller o título profesional, según corresponda. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

2.2.2 Entrevista personal

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

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

La entrevista se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huasmín. La fecha, hora y lugar serán precisadas en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular.

Los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes del inicio de todas las entrevistas programadas para el día, para la correspondiente toma de asistencia por el personal encargado. Los postulantes que no se presentan en la hora indicada serán considerados como **NO APTOS.**

El postulante tiene 10 minutos exactos para el desarrollo de su entrevista, contado a partir de su ingreso a la instalación. El postulante que no ingrese dentro de 5 minutos de tolerancia de la hora programada, será descalificado; dicho periodo de tolerancia será descontado del tiempo programado para la entrevista.

III. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:









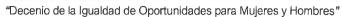




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND CONTROL DE LA DEL CA DEL C

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE	No tiene puntaje	No tiene puntaje	0
2EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	50%	35	50
Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
3 ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático	10%	6	10
2. Capacidad Analítica	10%	6	10
3. Comunicación Efectiva	10%	6	10
4. Ética y Competencias	10%	6	10
5. Conocimiento Institucional	10%	6	10
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100



Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

3.1. CRITERIOS DE CALIFICACION DE CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)

CHIENDIN - CAJAM	Formación Académica	E S	Experiencia Lat	ooral	Cursos d
l				50%	de
CTOITA	20%		20%	Date "	
ORININI NEE NOTAL OF THE STATE	Formación Académica	All Al	nos de Experiencia	a Laboral	Ca
INFR URBAN VRUE COLOR	Perfil mínimo requerido	En el rango	De 1 a 2 sobre el rango	De 3 a 4 sobre el rango	De 1 a 3
White char					

10



3.2. DE LAS BONIFICACIONES

20

3.2.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

15

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el anexo correspondiente, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

20

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)



Cursos de Especialización

10% Capacitaciones

5

De 4 a más

10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND CONTRACTOR DE LA C

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.2.2. Bonificación por Discapacidad:

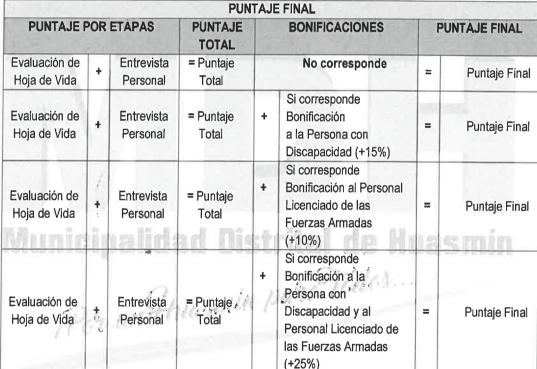
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.



Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS









Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.



El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°001-2024-MDH, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

 La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios del Curriculum Vitae originales, dado que los documentos presentados en la etapa de evaluación curricular están sujetos a la fiscalización posterior.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SIGNALICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

En el caso que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito, considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

5. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS



Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar el reclamo correspondiente ante dicho órgano, de conformidad al cronograma establecido. La interposición de los mencionados reclamos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

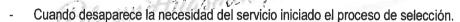


a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.
- b) Cancelación del proceso de selección e

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Huasmín:



- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

 OTROS ASPECTOS: Todo aspecto no contemplado, que surja del desarrollo de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada.



Comisión de Selección

Huasmín, 05 de febrero de 2024

DIRECCIÓN: Jr. Arequipa N° 047 — Plaza de Armas, Distrito-de Huasmín, Provincia de Celendín — Cajamarca. Correo Institucional: gerencia@munihuasmin.gob.pe



OFICINA JEFEDE **



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SONO CA DEL

"Por un Huasmín para Todos" GERENCIA MUNICIPAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO - CAS

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN:

SHUND DISTRITA OF THE PROPERTY	Yo	у	RUC		,	con DNI. domiciliado/a
GERENCIA MUNICIPAL MUNICIPAL	Provincia ante usted me presento y e	Dis				,
ILIPALIDAD DISTRI	mediante PROCESO	CAS	N°001-2024		ocupar	el puesto
TO PARCE OF A	Solicito a usted se me acer las bases del concurso el c				pealente de Post	ulacion conforme
DAD DISTRITAL DE 1	En gracia que espero alcar	nzar.				
OFICINA JEFE DE TESORERÍA TESORERÍA TENOIN : CAJAME	Munici				Huas	del 2024
OND DISTRITAL OF	04	In	asmin 1	para Tod	as	
GENENCIA INFO TRUSTURA UFFANO Y RURAL	1100	are t				
NOIN - CAST		ΔPFI I ID6	OS Y NOMBRE	S COMPLETOS	-	
OFICINA S	·	A ST There has been \$ 100° V				
LOGISTICA CO	DNI N°					
	RUC N°					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND CA DEL

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 02

FORMATO - HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL			
DOMICILIO FISCAL	DIST:	PROV:	DPTO:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):	n.	
N° DNI:			
N° RUC:			
TELÉFONO FIJO:			(Manual)
TELÉFONO CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:		215	
SISTEMA DE PENSIONES:			
ESTADO CIVIL:		manifest de	ma >

FORMACIÓN ACADÉMICA ĦÌ,

para Todas... La formación a proporcionar en el siguiente cuando deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Titulo	Especialidad	Fecha de Extensión del Título / Grado / otros (Mes/Año)	Universidad / Títulos / Otros	Ciudad
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULADO				
BACHILLER				
CONSTANCIA				
DE EGRESO				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND ANTONIO DEL ANTONIO DE PROPERTIBLE DE HUASMÍN ANTONIO DE PROPERTIBLE DE PROPERTIFICATION DE PROPERTIBLE DE P

"Por un Huasmín para Todos"





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

III. CAPACITACIONES

N°	Curso/ Capacitación/ Diplomado/ Constancia	Fecha de Extensión del documento (Mes/Año)	Universidad/ Instituto/Otro	Número de Horas
01				
02				
03				
04				
05				

GERENDIA MUNICIPAL CAJAMAET

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMATICA

ldio ma (diologio	Marque con una "X" el nivel alcan				
Idioma/dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado		

Conocimiento	Marque con una "X" el nivel alcanzado				
Conocimiento	Básico	Intermedio	Avanzado		
	A				

IV.

EXPERIENCIA LABORAL



* NIW *	N°	Nombre de la Entidad/ Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	Motivo de Cese
/	01		27	Go de	Todes		
	02		Church	MILK ISECEL			
	03	5 14.9	THE YEARS				
	04	7					
	05						



REFERENCIA LABORALES

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



N°	Nombre de la Empresa o Persona	Nombre de responsable	cargo	Teléfono de contacto / email
01				
02				
03				
04				
05				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN SEOBLICA DEL

"Por un Huasmin para Todos"

GERENCIA MUNICIPAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido		
con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta		
con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la		
certificación correspondiente?		

COPALIDAC OS TRICES OF THE PARTY OF THE PART

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA DESTACADO COMO DEPORTISTA	SI	NO
¿Usted es un/una deportista destacado/a de alto nivel?	Innesdent	
Según Decreto Supremo N°089-2003-PCM que aprueba el reglamento de la		
Ley N° 27674- Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la		
administración pública		



DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DEL TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.



Huasmín,	40	4~1 2024
nuasiiiii.	de	del 2024

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

NOMBRES Y APELLIDOS DNI/CE N°



UNICIP

OFICINA

OISTRITAL O

DISTRIT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND CA DEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

	Completer la circilante información	Marcai	con (X)
	Completar la siguiente información	SI	NO
1.	Tengo antecedentes policiales		
2.	Tengo antecedentes penales		
3.	Tengo antecedentes judiciales.		
1.	Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.		
5.	Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		
7.	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
8.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)		
9.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)		
10.	Estoy inhabilitado para contratar con el Estado		
11.		uas	min

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI/CE N°



OFICINA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN AND PEL

"Por un Huasmin para Todos"





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 04

DECL	ADAC	IÁN	JURADA	DE	DADE	UTERCO
DEGL	AKAL	NOI.	JUKADA	DE	PAKEI	ALE9CO

Yo,		<u>DECLARACIÓN J</u>	URADA DE PARENTESCO	<u>)</u>
No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el seg grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado Municipalidad Distrital de Huasmín, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la faculta nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos selección. INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS S (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO): SI NO Tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Huasmín, los mismos que detallo a continuación: Nº Nombre y Apellidos Grado de parentesco o vínculo conyugal Grado de parentesco o con la MDH 2 3 4 Firmo la presente déclaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 IUS.	Yo,		, identificado(a) o	con DNI/Carné de extranjerí
No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el seg grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado Municipalidad Distrital de Huasmín, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la faculta nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos selección. INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS S (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO): SI NO Tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Huasmín, los mismos que detallo a continuación: Nº Nombre y Apellidos Grado de parentesco o vínculo conyugat Grado de parentesco o con la MDH 1 2 3 4 4 5 5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	114		IO IUDAMENTO la simulant	, postulante en el proces
grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado Municipalidad Distrital de Huasmín, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la faculta nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los proceso selección. NDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS S la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO): SI NO Tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Huasmín, los mismos que detallo a continuación: N° Nombre y Apellidos Grado de parentesco o vínculo conyugal Cargo y/o vinculación con la MDH 1 2 3 4 4 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	seleccio	ON CAS N°001-2024-MDH, DECLARO BA	JO JUKAMENTO IO SIGUIENI	ie:
No Nombre y Apellidos Grado de parentesco o vínculo conyugal Con la MDH Simo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 17444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 IUS.	•	grado o vínculo por razón de matrimo Municipalidad Distrital de Huasmín, bajo nombramiento y contratación de persona	onio o unión de hecho, c cualquier modalidad contrac	on personal incorporado stual, que goce de la faculta
de Huasmín, los mismos que detallo a continuación: Nombre y Apellidos Grado de parentesco o vínculo conyugal Con la MDH				E LAS ALTERNATIVAS SI,
N° Nombre y Apellidos vínculo conyugal con la MDH 2 3 4 Firmo la presente déclaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 IUS.	SI	3-1-1-1-1		
2 3 4 Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 17444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 IUS.	N°	Nombre y Apellidos		
irmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que ompruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 US.	1			
rirmo la presente declaración acogiendome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que ompruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 US.	2		F 20 F20 F 10	T 10
rirmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que ompruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 7444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 US.	3	wuntipandad D	IZILITAL DE	nuasmin
compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y per que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Le 17444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2 US.	4		o Stides	4
	Firmo la comprue a que hu 27444, L	ebe la falsedad de la información que propo ubiera lugar, conforme a lo establecido en	ricipio de presunción de ve riciono, me someto a las acc el Código Penal y el Texto	iones administrativas y per Único Ordenado de la Le
	00.		Huasmí	n, de de 2
NOMBRES Y APELLIDOS		DNI	CE N°	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN

"Por un Huasmin para Todos"

RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín
y Ayacucho"

Huasmin, 06 de febrero de 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN GERENCIA MUNICIPAL

CARTA N° 005-2024-MDH/RR. HH

Señor:

Eco. ERNESTO GARCIA CACHAY

Gerente Municipal

Municipalidad Distrital de Huasmín

Presente. -

Asunto

: Aprobación de Bases Convocatoria CAS Nº 001-2024-MDH

Tengo el agrado de dirigirme a usted, asimismo aprovecho la oportunidad para solicitar su la aprobación de la Bases para la Convocatoria CAS determinado 001-2024-MDH, para la Contratación Administrativa de Servicios para la Municipalidad Distrital de Huasmin, bajo el régimen del D,L 1057, teniendo 20 puestos vacantes. Pará dicha convocatoria.

Adjunto.

- Bases de la convocatoria
- Formatos anexos 01,02,03 y 04
- 20 Perfiles de Puesto

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

DIRECCIÓN: Jr. Arequipa Na 047 – Plaza de Armas, Distrito de Huasmín, Provincia de Celendín – Cajamarca. Correo Institucional: mdh.huasmin@gmail.com

CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°001-2024-MDH PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los Lineamientos Generales para el proceso de Convocatoria que realiza la Municipalidad Distrital de Huasmín, mediante el cual se seleccionara y contratara a los postulantes que resulten ganadores, como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS DETERMINADO, por **necesidad transitoria**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública, para cubrir las plazas de:









	PUESTO VACANTE	N° POSICIONES	TIPO DE CONTRATACIÓN
1.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	01	DETERMINADO
2.	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01	DETERMINADO
3.	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	01	DETERMINADO
4.	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	01	DETERMINADO
5.	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	DETERMINADO
6.	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGRÍCOLA Y FORESTAL	01	DETERMINADO
7.	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	01	DETERMINADO
8.	SUB GERENTE DE PROTECCIÓN SOCIAL	01	DETERMINADO
9.	JEFE DE MAQUINARIA	01	DETERMINADO
10.	SECRETARIA GENERAL	01	DETERMINADO
11.	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	DETERMINADO
12.	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	01	DETERMINADO
13.	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	DETERMINADO
14.	ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	01	DETERMINADO
15.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01	DETERMINADO

40 ACIOTENTE ADMINISTRATIVO DADA CEDENCIA	01	DETERMINADO
16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL	VI	DETERMINADO
17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	DETERMINADO
18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	DETERMINADO
19. SECRETARIA PARA ALCALDÍA	01	DETERMINADO
20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALMACÉN	01	DETERMINADO

1.2. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444,
 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.











- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Huasmín con domicilio en el Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín – Huasmin, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo (CAS N°001-2024-MDH) según se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.4. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La presente convocatoria responde exclusivamente a lo autorizado mediante la Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024, por lo que, las plazas convocadas se enmarcan en la necesidad transitoria de contratación de personal, teniendo en cuenta las medidas en materia de incorporación del personal establecidas por la normativa en mención. En tal sentido, queda estrictamente estipulado que convocatoria excepcional tiene naturaleza transitoria y cuya vigencia se sujeta a lo señalado en el contrato respectivo sin exceder los plazos establecidos en la Ley N°31953.



1.5. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes a los puestos vacantes del presente Proceso de Selección CAS N°001-2024-MDH, se encuentran detallados en el archivo denominado Perfil de Puestos publicado junto a estas bases.





Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

1.7. ALCANCE

Sede de la Municipalidad Distrital de Huasmín





CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- 1.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido en este acápite, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados.
- 1.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- 1.3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 1.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 1.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero de 2024	RESPONSABLE
	CONVOCA	ATORIA	MDH
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTO PERÚ https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Página web y periódico mural de la Entidad	Del 08 al 21 de febrero del 2024	Oficina de RR.HH
3	Recepcion de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaracion jurada, a través de mesa de partes de la Entidad o en formato digital (PDF) al email: rrh.munihuasmin@qmail.com , hasta las 16:00 pm del 21 de febrero de 2024.	El 22 de febrero de 2024	Oficina de RR.HH
	SELECC	IÓN	
4	Evaluación curricular	23 de febrero de 2024	
	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en la Página Web y el periódico mural de la Entidad.	26 de febrero de 2024	Comisión
	Publicación de aptos para entrevista personal en la página web y periódico mural de la Entidad.	26 de febrero de 2024	Comisión
	Presentación de reclamos al email: rrh.munihuasmin@gmail.com	27 de febrero de 2024	Postulantes
	Ejecución de Entrevistas Personales	27 de febrero de 2024	Comisión











9	Publicación de resultados finales en redes sociales y periódico mural de la Entidad.	28 de febrero de 2024	Comisión
-11	SUSCRIPCIÓN Y REGIS	TRO DEL CONTRATO	
10	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
11	Registro del Contrato	Del 01 al 04 de marzo de 2024	Oficina de Recursos Humanos

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1. De la recepción de expedientes

- Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF, con un máximo de tamaño de archivo de 20MB al email: rrh.munihuasmin@gmail.com, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (google drive, onedrive, entre otras), de otra forma serán considerados NO APTO. El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.
- b) Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.
- c) El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO
- d) El postulante deberá remitir un único email con el PDF antes descrito. Caso contrario será considerado NO APTO.
- e) El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

2.2. Evaluación de Hoja de Vida

Los/las postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en un (01) solo archivo en formato PDF y que no supere los 20MB, al siguiente correo electrónico rrh.munihuasmin@gmail.com, indicando:

Asunto: CAS N° 001-2024-MDH - (nombre del puesto vacante) - DNI N° xxxxxxxx

EJEMPLO Asunto: CAS N°001-2024-MDH-ASISTENTE DE ALCALDÍA - 45464748

Considerando el siguiente orden:

- 1. ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
- 2. Copia de DNI.
- 3. ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida y documentación de sustento.











El postulante presentará la documentación sustentatoria adjunta en el ANEXO N° 02 Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto y estar de acuerdo a lo llenado en las bases del concurso caso contrario será considerado como NO APTO.

- 4. ANEXO Nº 03: Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
- 5. ANEXO N° 04: Declaración Jurada de parentesco.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden señalado anteriormente caso contrario será considerado como NO APTO.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

El postulante deberá presentar su expediente escaneado en PDF (nítido), foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. Caso contrario será considerado NO APTO



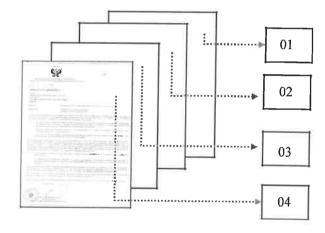












La documentación en su totalidad será verificada el día de la adjudicación con los originales presentado por el postulante ganador. De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo descrito, el postulante quedará DESCALIFICADO.

2.2.1 Criterios de calificación curricular:

En la Evaluación de hoja de vida, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de titulo profesional, etc.). Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

a) Formación académica:

Grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos. Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

b) Colegiatura/habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

c) Cursos, Diplomados y/o programas de Especialización:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluve cualquier modalidad de capacitación a partir de veinticuatro (24) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), del mismo modo, diplomado y/o programa de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d) Experiencia General y Específica:

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

El tiempo de experiencia profesional y/o técnica se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia. deberá presentar la constancia de egresado o documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, caso contrario se contabilizará desde el bachiller o título profesional, según corresponda. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia. en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

2.2.2

Entrevista personal













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

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación.

La entrevista se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huasmín. La fecha, hora y lugar serán precisadas en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular.

Los postulantes deberán presentarse 10 minutos antes del inicio de todas las entrevistas programadas para el día, para la correspondiente toma de asistencia por el personal encargado. Los postulantes que no se presentan en la hora indicada serán considerados como **NO APTOS.**

El postulante tiene 10 minutos exactos para el desarrollo de su entrevista, contado a partir de su ingreso a la instalación. El postulante que no ingrese dentro de 5 minutos de tolerancia de la hora programada, será descalificado; dicho periodo de tolerancia será descontado del tiempo programado para la entrevista.

III. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE	No tiene puntaje	No tiene puntaje	0
2EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	50%	35	50
1. Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
3 ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático	10%	6	10
2. Capacidad Analítica	10%	6	10
3. Comunicación Efectiva	10%	6	10
4. Ética y Competencias	10%	6	10
5. Conocimiento Institucional	10%	6	10
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.











3.1. CRITERIOS DE CALIFICACION DE CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)

		EVALUACIÓ	N DE HOJA DE VIDA	4		
Formación Académica	Experiencia Laboral		Experiencia Laboral		specialización	
			50%			
20%		20%		10%		
Formación Académica	Añ	Años de Experiencia Laboral		Capa	citaciones	
Perfil mínimo requerido	En el rango	De 1 a 2 sobre el rango	De 3 a 4 sobre el rango	De 1 a 3	De 4 a más	
20	10	15	20	5	10	

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

3.2.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el **anexo correspondiente**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total)

3.2.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total).

CUADRO DE MÉRITOS

			PUN	TAJE	FINAL		
PUNTAJE F	POR	ETAPAS	PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES	Pl	JNTAJE FINAL
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total		No corresponde	=	Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con	=	Puntaje Final











b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Huasmín:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.
- 7. OTROS ASPECTOS: Todo aspecto no contemplado, que surja del desarrollo de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada.













Comisión de Selección

ANEXO N° 01

SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO - CAS

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN:

Yo N° en Provincia	у	RUC	N°		,		
ante usted me presento y				•		,	
de	PROCESO	CAS N°00)1-2024-MDH	рага	ocupar	el puesto	
Solicito a usted se me ac conforme las bases del co	cepte como po	stulante a dic	tho puesto, adju	ınto mi E	xpediente d	de Postulación	
En gracia que espero alca	nzar.						
			Huasmír	n,de_		del 2024	
	APELLID	OS Y NOMBR	RES COMPLETO	os			
DNI N°							
RUC N°							

ANEXO N° 02

FORMATO - HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.

	7		
APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DPTO:
FECHA DE NACIMIENTO:	(dd/mm/aaaa):		
N° DNI:			
N° RUC:			
TELÉFONO FIJO:			
TELÉFONO CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
SISTEMA DE PENSIONES:			
ESTADO CIVIL:			

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La formación a proporcionar en el siguiente cuando deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Titulo	Especialidad	Fecha de Extensión del Título / Grado / otros (Mes/Año)	Universidad / Títulos / Otros	Ciudad
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TITULADO				
BACHILLER				
CONSTANCIA DE EGRESO				

III. CAPACITACIONES

N°	Curso/ Capacitación/ Diplomado/ Constancia	Fecha de Extensión del documento (Mes/Año)	Universidad/ Instituto/Otro	Número de Horas
01				
02				
03				
04				
05				

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

Idioma/dialecto	Marque c	on una "X" el nive	alcanzado
Idioma/dialecto	Básico	Intermedio	Avanzado
		1	

Marque con una "X" el nivel alca			
Básico	Intermedio	Avanzado	
	4 8		

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	Nombre de la Entidad/ Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/Año)	Tiempo en el Cargo	Motivo de Cese
01						
02						
03						
04						
05						

V. REFERENCIA LABORALES

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias laborales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

N°	Nombre de la Empresa o Persona	Nombre de responsable	cargo	Teléfono de contacto / email
01				-
02				
03				
04				
05				

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido con la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la		
certificación correspondiente?		

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA DESTACADO COMO DEPORTISTA		NO
¿Usted es un/una deportista destacado/a de alto nivel?		
Según Decreto Supremo N°089-2003-PCM que aprueba el reglamento de		
la Ley N° 27674- Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel		
a la administración pública		

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

EN CASO DE RESULTAR FALSA LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO, DECLARO ESTAR INCURSO EN EL DELITO DE FALSA DECLARACIÓN EN PROCESO ADMINISTRATIVO – ARTICULO 411 DEL CÓDIGO PENAL Y DELITO CONTRA LA FE PUBLICA – FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS – FALSEDAD GENÉRICA –ARTICULO 427 Y 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CONCORDANCIA CON EL ARTICULO IV 1.7 DEL TITULO PRELIMINAR DEL TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Huasmín, _	de	del 2024
		UGI ZV/

Nota: La atribución del puntaje a los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI/CE N°	

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

1. Tengo antecedentes policiales 2. Tengo antecedentes penales 3. Tengo antecedentes penales 4. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles. 5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. 6. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). 7. Me encuentro inscrito en el Registro Delitos Dolosos (REDERECI). 8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) 9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) 10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado 11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Sirmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que ompruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa enales a que hublera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado a Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre 1º 004-2019-JUS.				Marcar con (X)	
 Tengo antecedentes policiales Tengo antecedentes penales Tengo antecedentes penales Tengo antecedentes judiciales. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Me encuentro inscrito en el Registro Delitos Dolosos (REDERECI). Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) Estoy inhabilitado para contratar con el Estado De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. irmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que ompruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa en la establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre 		Completar la siguiente información			
 Tengo antecedentes judiciales. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Me encuentro inscrito en el Registro Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) Estoy inhabilitado para contratar con el Estado De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, assesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. 		Tengo antecedentes policiales		110	
4. Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles. 5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. 6. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). 7. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). 8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) 9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) 10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado 11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. 1. Interporto de la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa renales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre					
5. Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso. 6. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). 7. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). 8. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) 9. Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) 10. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado 11. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. 1. Tenero de la respectación de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre	_				
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Troo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre	_	Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.			
Giviles (RNSC). Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSC). Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI). Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Troo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre		Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.			
Delitos Dolosos (REDERECI). Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Timo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que impruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre		Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).			
(REDAM) Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Tomo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre	' .	Delitos Dolosos (REDERECI).			
(REDJUM) O. Estoy inhabilitado para contratar con el Estado 1. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Timo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre	l.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)			
 Estoy inhabilitado para contratar con el Estado De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. Tmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre).	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)			
1. De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente. rmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre	0.				
mpruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativa nales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supre		remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco			
	mp na Le	pruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acc les a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Te y N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediar	iones adr	ministrativas Ordenado d	
Huasmín, de de 20		Huasmín,	de	de 2024	

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,		, identificado(a)	con DNI/Carné de extranier
۱°	, con domicilio en		, postulante en
proceso	o de selección CAS N°001-2024-MDH, C	ECLARO BAJO JURAMENT	O lo siguiente:
•	No me une parentesco alguno de consa grado o vínculo por razón de matrin Municipalidad Distrital de Huasmín, baj de nombramiento y contratación de procesos de selección.	nonio o unión de hecho, con io cualquier modalidad contrac	personal incorporado a tual, que goce de la facult
NDISPI IO (la d	ENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN omisión de colocar (X) será considera	EL ESPACIO EN BLANCO D do como NO APTO):	E LAS ALTERNATIVAS S
SI	NO Tengo familiares de Huasmín, los	que vienen laborando en la mismos que detallo a contin	Municipalidad Distrital uación:
N°	Nombre y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con la MDH
1			
2			
3			
4			
mprue nales a Ley N°	presente declaración acogiéndome al pr be la falsedad de la información que pr a que hubiera lugar, conforme a lo estab ° 27444, Ley del Procedimiento Adminis 1019-JUS.	roporciono, me someto a las plecido en el Código Penal y el	acciones administrativas l Texto Único Ordenado d
		Huasmín,	de de 2024
		S Y APELLIDOS CE N°	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo	Económico y Gestión Ambiental	
Denominación:	No aplica.	,	
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo	Económico y Gestión Ambiental	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal	y and in a second	
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal		
Puestos que supervisa:		as que organicamente dependan de la Gerencia d	e Desarrollo Económico y
MISIÓN DEL PUESTO			
Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evalu locales.	ar el desarrollo económic	o, turismo local y abastecimiento y comercializa	ción de productos y servicio
FUNCIONES DEL PUESTO			
Proponer normas y estrategias para fome	ntar el turismo sostenible y	controlar el comercio ambulatorio del distrito.	
Gestionar los procesos de desarrollo e asegurándose de articular las zonas rurale	conómico local en funció s con las urbanas y comun	n de las potencialidades y necesidades de la dades campesinas, de corresponder.	actividad empresarial local
3 Promover las condiciones favorables para	la productividad y compet	tividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.	
Supervisar la ejecución de los programas y	proyectos para el desarro	llo económico local con instituciones públicas y pri	vadas de la jurisdicción.
Dirigir y supervisar el control del cumpli	miento de las normas de	comercio ambulatorio, la higiene y ordenamie	nto del acopio, distribución
almacenamiento y comercialización de alia	mentos y bebidas, a nivel d	istrital, en concordancia con las normas provincial	es.
productores y pequeños empresarios local	es.	males, mercados de abastos, silos y locales s	imilares, para apoyar a los
Promover y fortalecer la realización de fer		roductos locales y del turismo con el apoyo de la n	nunicipalidad provincial v el
gobierno regional.			
Administración Tributaria y a las entidades	comerciantes que operan correspondientes	en su jurisdicción, informando periódicamente de	los mismos a la Gerencia de
Supervisar el otorgamiento de licencias pa	ra la apertura y funcionam	ento de establecimientos comerciales, industriale	s y profesionales, de
acuerdo con la normativa vigente.			
10 Emitir actos administrativos en el ámbito d			
11 Las demas que le asigne el/la Gerente Mun	ncipal en el marco de sus c	ompetencias o aquellas que le corresponda por no	orma expresa.
OORDINACIONES PRINCIPALES			
oordinaciones internas			
organos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	d Distrital de Huasmín		
,	w biodital ac maailing.		
oordinaciones Externas			
ntidades Públicas o privadas.			
ORMACIÓN ACADÉMICA			
a) Formación Académica B.) G	Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		SI X No
Secundaria X	Bachiller	Ingeniería, Agronomía o afines.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	The state of the s	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresada Titulada		

CONOCIMIENTOS

B.) Programas de especia Nota: Cada curso de especia Indique los cursos y/o pro Curso y/o especialización C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general	dización deb ogramas de en Gestión	en tener n e especial Pública y flomas. Nivel de	o menos d lización re	e 24 horas de equeridos:			oras.			
Indique los cursos y/o pro Curso y/o especialización C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	en Gestión mática e Io	Pública y flomas. Nivel de	lización re y/o afines dominio	equeridos:	capacitación y los di		oras.			
Curso y/o especialización C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	en Gestión mática e Io No aplica	Pública y flomas. Nivel de Básico	y/o afines : do minio			IDIOMAG				
C.) Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	mática e lo	liomas. Nivel de Básico	dominio			IDIOMAG				
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	No aplica	Nivel de Básico X		Avanzado		IDIOMAS				
OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	No aplica	Nivel de Básico X		Avanzado	ļ	IDIOMAS				
Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA		Básico X		Avanzado	-	IDIOMAC				
Excel Powerpoint EXPERIENCIA	х				Г	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzad
Powerpoint EXPERIENCIA	х	х			1	Inglés	х			
EXPERIENCIA	х									
					[
Experiencia general										
experiencia general										
Indique la cantidad total d Experiencia general mínim						privado.				
Experiencia general militi	a de cuatri	J (04) and)5 EII EI 5E	ctor public	o privado.					
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel mínim</u>	o de nues	n alle se	requiere	como evner	ioncia: va soa on o	l sector múblico o privado				
Practicante [Auxili									
profesional	Asiste			Analista / Especialista	F 1	upervisor / coordinador	Jefe de Ar	ea o	Gerei	
						_			Direc	LOI
3.) Indique el tiempo de e						olico o privado:				
Experiencia general mínim	a de cuatro	(04) año	s en el se	ctor público	o privado.					
X SI, el puesto requiere * En caso que si se requiere	e contar co n experienc	n experie ia en el se	ncia en el ector públ	sector públ	co^^	IO, el puesto no requiere	contar con e.	xperiencia		r público
xperiencia específica míni	ma de tres	(03) año:	s en el sec	tor público.		4				
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios sc	bre el rec	uisito de ex	periencia; en caso	existiera algo adicional po	ara el puesto.			
lo aplica.										
IABILIDADES O COMPETEN										
labilidad en Gestión de Co	nflictos, Lic	lerazgo, E	Buen trato),						
ONDICIONES DEL PUESTO										
as condiciones del puesto : ondiciones	son las sigu	ilentes:			Detalle					
	vicio					istrital de Huasmín, domi	iciliada en Jr.	Arequipa	N° 47 - Cais	amarca ·
ugar de prestación del ser	VICIO				Celendín – Huas					
uración del contrato					Tres (03) meses, presupuestal.	sujeto a renovación en fu	unción a la no	ecesidad y	/o disponit	oilidad
ontraprestación mensual					S/ 3500.00 (Tres	mil quinientos con 00/10 plecidos por Ley, así como	00 Soles). Inc o toda deduc	luyen los ción aplica	montos y able al trab	ajador.
Iodalidad					Presencial					
equisitos adicionales					(RNSSC). No estar inscrito No estar inscrito	en el Registro Nacional d en el Registro de Deudor en el Registro de Deudor do por Delitos de Corrupc	es Alimentar es de Repara	ios Moros	os (REDAM viles por de	l). litos en



IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente Municipal
Puestos que supervisa:	Sub Gerencias y Jefaturas que organicamente dependan de la Gerencia de Desarrollo Social
TISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evalua ultura, deporte y recreación.	ar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educa
UNCIONES DEL PUESTO	
Proponer normas, y estrategias para la g	gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos
programas sociales, en el marco de lo disp	puesto por las normas correspondientes. ar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
Gestionar el proyecto educativo de su ju nacional con un enfoque intersectorial.	urisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa region
Promover la diversificación curricular, inc nuevas tecnologías, entre otros.	ncorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo
Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, con generar conocimiento.	centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta
coordinación con las entidades correspond	
	entar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina,
Gestionar la atención primaria de la salud y	y realizar campañas preventivas.
	adas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del e acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
	ricio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobn
materia.	bilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
Gestionar los programas sociales que apove	yen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres
jóvenes y personas con discapacidad), pron	moviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
Supervisar y promover el funcionamiento d	de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
Emitir actos administrativos en el ámbito d	de su competencia.
Emitir Resoluciones en el ámbito de su com	
Las demás que le asigne el/la Gerente Muni	nicipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
ORDINACIONES PRINCIPALES	
adinasian as tutous s	
rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	ad Distrital de Husemín
- Transition of garmens as its marrier parison	a District de Massilin.
rdinaciones Externas	
dades Públicas o privadas.	
RMACIÓN ACADÉMICA	
	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere
RMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa	Colegiatura?
Formación Académica B.) G	Egresado(a) Colegiatura? Colegiatura?
Formación Académica B.) G	Colegiatura?
Formación Académica 8.) G	Egresado(a) Si X
Formación Académica Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller Titulo Profesional Universitario en Ingeniería. ZRequiere habilitac profesional?
Formación Académica Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X	Egresado(a) Bachiller Titulo Profesional Universitario en Ingeniería. Zitulo/ Icensiatura
Formación Académica Incompleto Completo Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado(a) Bachiller Titulo / Licenciatura Colegiatura? Colegiatura? Colegiatura? X X X ABRITURIO Profesional Universitario en Ingeniería.
Formación Académica Incompleto Completa Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Titulo Profesional Universitario en Ingeniería. ZRequiere habilitac profesional? Maestría

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técr						ocumentación sustenta	ria):			
Conocimiento en Gestió	n Publica, Po	oliticas c	le estado y	Cierre de bre	echas.					
B.) Programas de espec Nota : Cada curso de espec		•				liplomados no menos de s	90 horas.			
Indique los cursos y/o p	rogramas d	e especi	alización r	equeridos:						
Curso y/o especialización	n en Gestión	Pública	y/o afines							
C.) Canacimientos de O	fimática e Ic									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	e dominio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio	
Word		Х				Inglés	Х	Basico	intermedio	Avanzado
Excel		х						-		
Powerpoint	х									
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total						privado.	W 171			
Experiencia general mínir	na de cuatro	0 (04) an	os en el se	ctor público o	o privado.					
Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínir</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo de e Experiencia general mínin	Auxili Asiste	ar o ente requerio	da para el	Analista / Especialista puesto; ya se	a en el sector pú	Supervisor / Coordinador	ado: X Jefe de Áre Dpto	ea o	Gere Direc	
C.) En base a la experienc X Sf, el puesto requier * En caso que si se requier Experiencia específica mín	re contar coi a experienci	a en el s	encia en el ector públi	sector público ico, indique el	· []	NO, el puesto no requ	iere contar con ex	periencia (r público.
* Mencione otros aspectos No aplica.	: complemei	ntarios s	obre el req	uisito de expe	eriencia; en caso	existiera algo adiciona	l para el puesto.			
ABILIDADES O COMPETE										
łabilidad en Gestión de Co	onflictos, Lid	ierazgo,	Buen trate). 						
CONDICIONES DEL PUESTO as condiciones del puesto		ientes:								
Condiciones					Detalle	District de Une en fo	La martia de la compansión de la compans			
ugar de prestación dei se	rvicio				Celendín – Hua					
ruración del contrato					Tres (03) meses presupuestal.	s, sujeto a renovación	en función a la ne	cesidad y/	o disponib	ilidad
ontraprestación mensual					S/ 3500.00 (Tre afiliaciones esta	es mil quinientos con (ablecidos por Ley, así o	00/100 Soles). Inc como toda deducc	luyen los n Ión aplical	nontos y ble al traba	ijador.
1odalidad					Presencial					
equisitos adicionales					(RNSSC). No estar inscrit No estar inscrit	o en el Registro Nacion o en el Registro de Dev o en el Registro de Dev ado por Delitos de Corr UM).	udores Alimentari udores de Reparac	os Moroso ciones Civi	s (REDAM) les por deli). itos en
					4					





DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano/Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras	
Denominación:	No aplica.	
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	
Puestos que supervisa:	No aplica.	
IISIÓN DEL PUESTO		
upervisar y orientar la ejecución de obras o pr	oyectos, y la recepción de las obras concluidas, así como proceder a su liquidac	ión física y financiera.
JNCIONES DEL PUESTO		
1	controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de	obras, en el marco
normatividad.	Hairmalan u dadusti	
2	dicionales y deductivos de obra adjuntando su informe de conformidad, así o	como la ejecución de
complementarias que estén debidamente	justificados, previo informe y opinión favorable de supervisor de obra.	
3	obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supe	ervisión de obra, y tra
las acciones administrativas para el pago o	xorrespondiente. nación de obra presentada por los inspectores o supervisores.	
Participar directamente en las comisiones	de recepción de obra ejecutadas por los inspectores o supervisores.	
	idación de los proyectos de inversión Pública de infraestructura ejecutados po	r la madali 4 - 4 - 4
y de administración directa.	nacioni de 103 proyectos de inversión rúbiles de infraestructura ejecutados po	r ia modalidad de con
Elaborar informes de valorizaciones perió	dicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adiciona	iles de obras amalias
de plazo y actas de recepción de obras.	, accused by autobiog	че облаз, атприасі
Verificar y controlar la compatibilidad entr	e el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepció	n de la obra de parte d
los contratistas.		
Organizar y mantener actualizado el regist	ro de las obras liquidadas y en ejecución.	
Emitir mensualmente un reporte a la Gere	ncia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.	
Otras funciones que le encargue la Gerenc	a de Infraestructura.	
ORDINACIONES PRINCIPALES		
ONDINACIONES FRINCIPALES		
rdinaciones Internas		
anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	d Distrital de Huasmín.	
rdinaciones Externas		
dades Públicas o privadas.		
RMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica B.) (Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiero Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	
incomplete Complete	relesano(a)	X si
Secundaria	Bachiller Ingeniería Civil	
Técnica Básica	ľ	«Requiere habilita
(1 ó 2 años) X	Título/ Licenciatura	profesional?
Técnica Superior	Maestría	
(3 ó 4 años)	iniacorita	X Si
Universitario X	Egresado Titulado	
	Poetrando	
	Doctorado	
	Egresado Titulado	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano/Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones	
Denominación:	No aplica.	
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Ejecución de Inversiones	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Orbano y Rural	
Puestos que supervisa:	No aplica.	
ruestos que supervisa:	мо ариса.	
MISIÓN DEL PUESTO		
Coadyuvar en la ejecución de acciones relacion el desarrollo local y fomento de inversiones priv	nadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotac vadas en proyectos de interés local.	ión de infraestructura para
FUNCIONES DEL PUESTO		
Ejecutar la programación y ejecución de p	proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural.	
	nento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepció	n técnica, económica y el
Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo	técnica o estudio de preinversión, según corresponda. o, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la N	Aunicipalidad.
3		Tamapanada.
4 Emitir los informes y opiniones técnicas q 5 Sustentar y justificar los apoyos comunale		
Registrar y mantener actualizada la infor	rmación de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durant	e la fase de giecución: así
como en INFOBRAS.		
7 Cautelar que se mantenga la concepción t	técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la	a ejecución física de estos.
Realizar el seguimiento de las inversiones	y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.	
9 Dirigir la ejecución de las obras públicas e	n el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.	
10	iones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y	
financiera respectiva de acuerdo con la no Las demás que le asigne el/la Gerente de	ormativa aplicable. Infraestructura Pública en el marco de sus competencias o aquellas que le corre	snonda nor norma
expresa.		sponda por norma
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalid	ad Distrital de Huasmín.	
Coordinaciones Externas		
Entidades Públicas o privadas.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
TO MINICION ACADEMICA		
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	X Si No
Secundaria	Bachiller Ingeniería Civil	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestria	X Sí No
Universitario X	Egresado Tītulado	
	Doctorado	
	Egresado Titulado	

CONOCIMIENTOS												
A.) Conocimientos Téc	nicos princip	ales rec	ueridos p	ara el puesto	o (No requi	eren docun	nentación susten	taria):				
Conocimiento en Auto	AD, Gestión	Pública	y Contrat	taciones del	Estado.							
									-			
B.) Programas de espe- <u>Nota</u> : Cada curso de espe-							nados no menos a	le 90 horas				
Indique los cursos y/o p	rogramas d	e especi	alización ı	requeridos:								
Curso y/o especializació	n en MS Pro	ject.										
Curso y/o especializació	n en Metrad	ios, Cost	os y Presu	puestos.								
C.) Conocimientos de C)fimática e lo	diomas.										
			le dominio	,						Billion I de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedic				IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	_	Х					Inglés		Х			
Excel		х										
Powerpoint	Х											
EVERNENCIA												
EXPERIENCIA												
Experiencia general												
Indique la cantidad total	de años de	experie	ncla labor	al; ya sea en	el sector p	úblico o pr	vado.					
Experiencia general míni												
									_			
Experiencia específica												
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pues	to que s	e requiere	como expe	iencia; ya	sea en el se	ctor público o p	rivado:				
Practicante	Auxil	iar o		Analista /		Sup	ervisor /		efe de Áre	eao I	Gere	nte o
profesional	X	ente		Especialista		Coo	rdinador		pto		Direc	
B.) Indique el tiempo de	experiencia	requeri	da para el	puesto: va s	ea en el se	ctor públic	o o privado:					
Experiencia general mínis						cto. public	o o privado.					
C.) En base a la experien	cia requerida	a para el	l puesto (p	arte B), mai	que si es o	no necesa	rio contar con ex	periencia	en el Sec	tor Públic	:o:	
X Sí, el puesto requie							el puesto no req					r nública
											en er sectt	и рибисо.
* En caso que si se requie					el tiempo d	de experier	cia en el puesto	y/o funcio	nes equi	alentes.		
Experiencia específica mí	nima de un (01) año	en el sect	or público.								
* Mencione otros aspecto	s compleme	ntarios e	ohre el re	quisito do av	Darionaia	an easo svi	rtiara alaa adiala		-640			
No aplica.	o completite	incurios s	ODIE EITE	quisito de ex	репении, е	en caso exi	wera algo ualcio	onai pura i	ei puesto.			
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS											
Habilidad en Gestión de C	onflictos; Lic	derazgo;	Buen trat	.o.								
CONDICIONES DEL PUEST	0											
as condiciones del puesto	o son las sigu	uientes:										
Condiciones					Detalle	alidad Dist	ital de Huasmín	domicilia	da on Ir	Aroquina	Nº 47 Cai	
ugar de prestación del se	ervicio					ı – Huasmi		, domicine	iua en ji,	Arequipa	IV 47-Caj	amarca -
Ouración del contrato					Tres (03)		eto a renovació	n en funci	ón a la ne	cesidad y	o disponit	oilidad
Contraprestación mensua	ı				S/ 3500.	00 (Tres m	l quinientos con	00/100 \$	ioles). Inc	luyen los ı	montos y	
					afiliacion	nes estable	cidos por Ley, as	í como to	da deduc	ción aplica	ble al trab	ajador.
Aodalidad					Presenci	al						
							el Registro Naci	onal de Sa	anciones	contra Ser	vidores Civ	riles
					(RNSSC).		al Dagistes de D	auderes (Aliment		/nen	,
equisitos adicionales					No estar	inscrito en	el Registro de D el Registro de D	eudores d	de Repara	ciones Civ	iles por de	litos en
					Agravio o	del Estado i s (REDJUM)	oor Delitos de Co	orrupción	(REDEREC	l) o Regist	tro de Deu	dores



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano/Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	
Denominación:	No aplica.	
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Estudios y Proyectos	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	
Puestos que supervisa:	No aplica.	
	no aprico.	
MISIÓN DEL PUESTO		
Gestionar la elaboración de los expedientes té normatividad nacional vigente.	ecnicos de los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamie	ntos y políticas locales y la
normatividad nacional vigente.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
Elaborar y suscribir los estudios de pre	inversión y el registro del Banco de Proyectos, teniendo en cuenta Parámetro	s v Normas Tácnicas para
Formulación.		s y Normas Tecnicas para
2 Elabora los términos de referencia cuand	o se contrate la elaboración de los estudios de preinversión.	
Elaborar un plan de trabajo para la elab	oración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta las Pautas de los	términos de referencia o
planes de trabajo para la elaboración de o	estudios de preinversión y el Invierte.pe.	
4 Brindar información referente a los proye	ectos de inversión a la DGPMI y de los demás órganos del SNIP y el Invierte.pe.	
Realizar coordinaciones y consultas neces	arias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos de inversió	n.
Mantener actualizada la información regi	strada en el Banco de Proyectos.	
	o físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respec	
implementación del PIP, cuando correspo	nda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.	iivos para la
8 Elaborar el Estudio Definitivo o Expedient	e Técnico del perfil declarado viable y teniendo en cuenta la normativa vigente.	
Controlar y consolidar mensualmente los	avances físicos — financieros mensuales de los proyectos de inversión supervisac	tas nos contrato
administración directa o convenio.		
Conformar y participar en el Equipo Técnio	co del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de e	ste proceso.
Asesorar en asuntos de su especialidad.		
	cia de Infraestructura, de acuerdo a sus competencias.	
	e de	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Órganos γ Unidades Orgánicas de la Municipalida	ad Distrital de Huasmín.	
Coordinaciones Externas		
Entidades Públicas o privadas.		
ORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	- Stadolor academica y estadios requentos para er puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)	X Sí No
Secundaria	Bachiller Insertion Chill	
	Ingeniería Civil	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
		p. oresieria;
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	X Sí No
Universitario X	Egresado Titulado	
To your	Doctorado	
1	Egresado Titulado	
<u> </u>		

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnio	os princir	ales rem	ueridos na	ra el puesto (f	Vo requieren do	cumentación suste	entaria) :				
Conocimiento en Gestión							,				
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de especia						iplomados no menos	s de 90 hora	15.			
Indique los cursos y/o pro	gramas d	e especia	ilización r	equeridos:							
Curso y/o especialización							ble).				
Curso y/o especialización	en Progra	mación d	e Obras; [Diseño de Proye	ectos y/o simila	res.					
C.) Conocimientos de Ofic	mática e l	diomas.									
		Nivel de	e dominio						Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMA	S	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х				Inglés		Х			_
Excel		Х								-	
Powerpoint	Х					*****					
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total d	le años de	experie	ncia labor	al: va sea en el	sector público	o privado.					
Experiencia general mínim											
	7										
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínim</u>	no de pues	sto que s	e requiere	como experie	ncia; ya sea en	el sector público	o privado:				
Practicante	Auxi	liar o		Analista /		Supervisor /	Г	Jefe de Ái	rea o	Gere	ente o
profesional	A Asist	tente		Especialista		Coordinador		Dpto		Dire	ctor
B.) Indique el tiempo de e	xperlenci	a requeri	da para e	puesto; ya sea	a en el sector pi	íblico o privado:					
Experiencia general mínim											
<u></u>											
C.) En base a la experienci	a requerio	da para e	l puesto (¡	parte B), marq	ue si es o no ne	cesario contar con	experienc	ia en el Se	ctor Públi	ico:	
X SI, el puesto requier	e contar c	on experi	iencia en e	el sector público	o	NO, el puesto no	requiere c	ontar con e	experiencio	a en el sect	or público
* En caso que sí se requiero	a experien	cia en el	sector púl	blico, indique e	l tiempo de exp	eriencia en el pues	to y/o fun	ciones equ	ivalentes.		
Experiencia específica míni	ima de un	(01) año	en el sect	or público.							
* Mencione otros aspectos	complem	entarios :	sobre el re	equisito de expe	eriencia; en cas	o existiera algo ad	licional pai	ra el puesti	o.		
No aplica.											
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS										
Habilidad en Gestión de Co	onflictos; l	iderazgo	, Buen tra	to.							
CONDICIONES DEL PUESTO	,										
Las condiciones del puesto		uientes:									
Condiciones					Detalle						
Lugar de prestación del se	rvicio				Municipalidad Celendín – Hu	Distrital de Huasr asmin.	mín, domic	iliada en Ji	r. Arequipa	a N° 47 - Ca	ijamarca -
Duración del contrato					Tres (03) mese presupuestal.	es, sujeto a renova	ición en fu	nción a la I	necesidad	y/o dispon	ibilidad
Contraprestación mensual						es mil quinientos tablecidos por Ley		-			
Modalidad			_		Precencial						



Requisitos adicionales

No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en
Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores
Judiciales (REDJUM).

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técn	icos princip	ales rec	ueridos pa	ra el puesto	(No requier	ren docume	entación sustent	aria) :			
Conocimiento en Gestión	n Pública, Si	istemas	Administra	itivos del Est	tado y otros	relacionado	os a las funcione	s.			
B.) Programas de especi Nota: Cada curso de especi						y los diplom	ados no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	e especi	alización r	equeridos:						-	
Curso y/o especialización											
. 											
C.) Conocimientos de Of	imática e lo	diomas.									
OFIREÉTICS	[Married Law		e dominio				10101414			e dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS Inglés	No aplic X	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X				-		^	-	-	_
Powerpoint	X					-	******		-		-
Tovolpone	1 "						1111111				L
EXPERIENCIA											
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total	de años de	experie	ncia labor:	al: va sea en	el sector nú	iblico o nriv	rado.				
Experiencia general minin						iblico o priv	uuo.				
					p						
Experiencia específica											
	no do mueri	to auo c	o roquioro	como ovnar	donain. un ex	!					
A.) Marque el <u>nivel mínir</u>			e requiere		riencia; ya si						
Practicante profesional	x Auxili			Analista / Especialista		1 1 1	rvisor / dinador	Jefe de /	rea o	Gere	nte o
profesional				Lapeciulista			umauoi			Direc	tor
B.) Indique el tiempo de el	experiencia	requeri	da para el	puesto; ya s	sea en el sec	tor público	o privado:				
Experiencia general mínin	1a de dos (0)2) años	en el secto	or público o I	privado.						
C.) En base a la experienc	ia requerida	a para e	l puesto (p	arte B), mar	rque si es o r	no necesari	o contar con exp	periencia en el S	ector Públi	co:	
X Sí, el puesto requiere	contar con ex	kperiencie	a en el secto	r público		NO, e	l puesto no requie	re contar con exp	eriencia en e	sector públi	ico.
* En caso que sí se requier	a evnerienc	ria en al	cactor wib	lica indiaua	al tiamna de		la on al muosto ii	la finalessa			
					er tierripo di	е ехрепенс	ia en el puesto y	yo junciones eq	iivaientes.		
Experiencia específica mín	ıma de un ((01) ano	en el secto	or público.							
* Manaiona etros acreatas	n comulomo	ntarias		mulaita da au			daaa ahaa adista				
* Mencione otros aspectos No aplica.	compleme	nturios :	sobre erre	циізіто ае ех	periencia; ei	n caso exist	iera algo aalciol	nai para ei pues	0.		
HADRIDADES O COMPETE	NICIAC										
HABILIDADES O COMPETE									_		
Habilidad en Gestión de Co	Onflictos, Lic	aerazgo,	. Buen trat	o, Gestion y	trabajo en c	campo.					
CONDICIONES DEL PUESTO											
Las condiciones del puesto		uientec.									
Condiciones Condiciones	SOIT IBS SIEL	ulentes.			Detalle						
Lugar de prestación del se	rvicio						tal de Huasmín,	domiciliada en .	r. Arequipa	N° 47 - Ca	jamarca -
						- Huasmin					
Duración del contrato							eto a renovación	en función a la	necesidad	//o disponi	bilidad
					presupue	estai.					
Contraprestación mensual	ľ						ochoscientos co				
					afiliacione	es estableci	idos por Ley, así	como toda ded	ıcción aplic	able al trab	ajador.
Modalidad					Presencia	al					
					No estar i	inscrito en e	el Registro Nacio	onal de Sancione	s contra Se	rvidores Ci	viles
					(RNSSC).						
Requisitos adicionales							el Registro de De el Registro de De				
							or Delitos de Co				
						(REDJUM).			.,6"		



_		
Órgano/Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
Denominación:	No aplica.	
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Gestión Ambiental	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	
Puestos que supervisa:	Jefaturas que organicamente dependan de la Sub Gerencia de Gestión Amb	iental.
ISIÓN DEL PUESTO		
ogramar, ejecutar y controlar, las actividades stión Ambiental.	relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia	con el Sistema Naciona
NCIONES DEL PUESTO		
	gramas y proyectos para la gestión ambiental.	
Controlar y fiscalizar la emisión de humos,	, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambient	e.
Implementar los instrumentos de gestión	n ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y re	gional, en el marco d
Promover la educación e investigación am		
Promover difundir y anguar programs de		
Establecer, mantener y control de parque concesiones.	ues zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, di	rectamente o a través
Proponer la creación de áreas de conserva-	ción ambiental.	
Brindar y proponer las normas para el serv	ricio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento o	de residuos sólidos
directamente o por concesión.		•
epidemias y sanidad animal.	y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de	campañas de control d
Emitir actos administrativos en el ámbito d	le su competencia.	
Las demás que le asigne el/la Gerente de D	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o	aquellas que le
Las demás que le asigne el/la Gerente de E corresponda por norma expresa.	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o a	aquellas que le
Las demás que le asigne el/la Gerente de I corresponda por norma expresa. ORDINACIONES PRINCIPALES	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o	aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES	Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o	aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas		aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES		aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas		aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida		aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas		aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas		aquellas que le
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA	ad Distrital de Huasmín.	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica B.) G	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Título profesional Universitario en Ingeniería	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
CORDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica Incompleta Completa Secundaria	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Título profesional Universitario en Ingeniería Agrícola,Forestal, Ambiental, Agronomía o	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
DRDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica lincompleta Completa Secundaria Técnica Básica	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Título profesional Universitario en Ingeniería	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
CORDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica lncompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 afíos) Técnica Superior	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Agrícola,Forestal, Ambiental, Agronomía o afines.	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N ¿Requiere habilitaci profesional?
CORDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica lincompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario en Ingeniería Agrícola,Forestal, Ambiental, Agronomía o afines. Maestría	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N ¿Requiere habilitaci profesional?
CORDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica lincompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 afos) Universitario X	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario en Ingeniería Agrícola,Forestal, Ambiental, Agronomía o afines. Maestría Egresado Titulado	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N ¿Requiere habilitaci
CORDINACIONES PRINCIPALES rdinaciones Internas anos y Unidades Orgánicas de la Municipalida rdinaciones Externas dades Públicas o privadas. MACIÓN ACADÉMICA ormación Académica lincompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 afos) Universitario X	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario en Ingeniería Agrícola,Forestal, Ambiental, Agronomía o afines. Maestría	C.) ¿Se requiere Colegiatura? Si X N ¿Requiere habilitaci profesional?

CONOCIMIENTOS A \ Conocimientos Téc	rnicos principa	alos roque	arlidae waxa al accesso	o (No requieren docume					
Conocimiento en Gesti	ón Pública, Si	stemas Ac	ministrativos del Est	tado y otros relacionado	entación sustentario os a las funciones.	a):			
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe					ados no menos de 90	horas.			
Indique los cursos y/o	programas de	especiali	zación requeridos:						
Curso y/o especializació									
C.) Conocimientos de (Ofimática e Id								
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de (dominio	
Word	No aprica	X	itermedio Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Excel	-	x		-	Inglés	Х			
	- v	^+							
Powerpoint	x								
Experiencia general					ado.				
Experiencia general míni	ma de dos (0	2) años en	el sector público o p	privado.					
Experiencia especifica A.) Marque el <u>nivel mini</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Experiencia general míni	X Auxilia Asiste	ar o nte requerida	Analista / Especialista para el puesto; ya s	Super Coord ea en el sector público	visor / linador	Jefe de Áre Dpto	ea o [Gerei Direc	
C.) En base a la experien X Sí, el puesto requie * En caso que sí se requie Experiencia especifica mí	re contar con ra experienci	experient a en el sec	cia en el sector públi tor público, indique (co NO, e	l puesto no requier	e contar con ex	periencia (or público
* Mencione otros aspecto No aplica.	s complemen	tarios sob	re el requisito de exp	periencia; en caso existi	era algo adicional į	para el puesto.			
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS			200					
labilidad en Gestión de C	onflictos, Lide	erazgo, Bu	en trato.						
CONDICIONES DEL PUEST as condiciones del puesto		entes:							
Condiciones ugar de prestación del se	rvicio			Detalle Municipalidad Distrit	al de Huasmín, don	niciliada en Jr. /	Arequipa N	√ 47 - Caja	amarca -
uración del contrato				Celendín – Huasmin. Tres (03) meses, sujet	o a renovación en	función a la ne	cesidad y/	o disponib	oilidad
ontraprestación mensua	l			s/ 2500.00 (Dos mll q afiliaciones establecio	uinientos con 00/1 los por Ley, así com	LOO Soles). Inclu	uyen los m ión aplicat	ontos y ble al traba	ajador.
lodalidad				Presencial				_	
equisitos adicionales				No estar inscrito en el (RNSSC). No estar inscrito en el No estar inscrito en el Agravio del Estado po Judiciales (REDJUM).	Registro de Deudo Registro de Deudo	ores Alimentario ores de Reparac	os Moroso ciones Civil	s (REDAM)). itos en



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano/Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Protección Social
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Protección Social
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Social
Puestos que supervisa:	Jefaturas que organicamente dependan de la Sub Gerencia de Protección Social
MISIÓN DEL PUESTO	
	tación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de complementación alimentaria
de protección social de población en situación d	e riesgo, vulnerabilidad y abandono, afín de lograr su inclusión social sostenible.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Elaborar proyectos de desarrollo social q	ue permitan la protección social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y
1 promoción de las personas con discapacid	ad, adultos mayores, jóvenes, mujeres y familias en situación de pobreza y pobreza extrema; así como la
implementación de políticas y estrategias	en la mejora de la calidad educativa y la salud.
coordinación con las instancias competent	ciones e intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en les y conforme al marco normativo vigente.
Planear, dirigir y evaluar las actividades	de salud promocional, preventiva y recuperativa. Proponer y supervisar la ejecución de las políticas y
lineamientos para el fomento y mejora de	la educación, cultura y deporte. ladana en la formulación, debate y concertación y aprobación de los planes de desarrollo.
	n la defensa de los derechos a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor.
de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño	rención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través
	de Organizaciones Sociales (RUOS) conforme a la normativa legal vigente.
	n y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
	to equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme
a la normativa del Sistema Nacional de Pro	gramación Multianual y Gestión de Inversiones.
Realizar el seguimiento de las inversiones y	efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de
Programación Multianual y Gestión de Inve	rsiones
11 Otras funciones que le encargue la Gerenci	a de Desarrollo Social, de acuerdo a sus competencias.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
oordinaciones Internas	
rganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	d Distrital de Huasmín
,	a bisarta, ac i laggimi.
oordinaciones Externas	
ntidades Públicas o privadas.	
ORMACIÓN ACADÉMICA	
.) Formación Académica B.) G	rado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)
	Titulo Profesional Universitario o Título Técnico
Secundaria	Bachiller en Sociología, Asistencia Social, Docencia o
Técnica Básica (1 ó 2 años)	afines. Elequiere habilitación profesional?
Técnica Superior X	Maestria Si X No
Universitario X	Egresado Titulodo
	Doctorado
	Egresado Titulada

A.) Conocimientos Téc Conocimiento en Prome B.) Programas de espec Nota: Cada curso de espec					(No requieren docun	nentación sustentaria):			
B.) Programas de espe										
		-	•			mados no menos de 90 l	horas.			
Indique los cursos y/o p	programas de	e especi	alización re	equeridos:						
Curso y/o especializació	n relacionad	a con el	puesto.							
C.) Conocimientos de C)fimática e lo	diomas.								
		Nivel d	le dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word Excel		X	-		-	Inglés	Х			
Powerpoint	х	Х				******	_		_	
Powerpoint						******				
EVERNENCIA										
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	l de años de	experie	ncia labora	ıl: va sea en	el sector público o pr	ivado.				
Experiencia general míni										
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de nuest	to alle s	e redulere	como evne	encia: va sea en el se	ector público o privad	lo:			
Practicante						_				
profesional	X Asiste		1 1	Analista / Especialista	1 1 '	ervisor / rdinador	Jefe de Áre Doto	ea o	Gere Direc	
								'		
B.) Indique el tiempo de						o o privado:				
Experiencia general míni	ma de dos (0	2) años	en el secto	r público o	rivado.					
C) En base a la somenian	-114			P\						
C.) En base a la experien	cia requerida	a para e	puesto (p	arte B), ma	que si es o no necesa	rio contar con experi	encia en el Sec	tor Públic	:0:	
X SÍ, el puesto requie	ere contar co	n exper	iencia en el	sector púb	co NO,	el puesto no requiere	e contar con ex	(periencia	en el secto	r público
* En caso que sí se requie	ra experienc	ia en el	sector púb	lico, indique	el tiempo de experier	cia en el puesto y/o f	unciones equi	alentes.		
Experiencia específica mí	nima de un (01) año	en el secto	or público.						
* Mencione otros aspecto	s compleme	ntarios .	sobre el re	uisito de ex	periencia; en caso exi	stiera algo adicional p	para el puesto,			
No aplica.										
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS									
Habilidad en Gestión de C	Conflictos, Lic	derazgo	, Buen trate	э.						
CONDICIONES DEL PUEST	0									
Las condiciones del puest Condiciones	o son las sigu	uientes:			Detalle					
						rital de Huasmín, don	niciliada en Ir	Areguina	N° 47 - Cai	amarca .
Lugar de prestación del se	ervicio				Celendin – Huasmi		mamada cir sr.	Al equipa	14 47 - Caj	arriarca -
Duración del contrato					Tres (03) meses, su presupuestal.	jeto a renovación en	función a la ne	cesidad y	/o disponil	oilidad
Contraprestación mensua	al					I quinientos con 00/1 cidos por Ley, así con				ajador.
Modalidad					Presencial					
						el Registro Nacional		contra Sei		



IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Maquinaria		
	Denominación:	No aplica.		
	Nombre del puesto:	Jefe de Maquinaria		
	Dependencia Jerárquica Lineal:		ura y Desarrollo Urbano y Rural	
	Dependencia Jerárquica funcional:		ura y Desarrollo Urbano y Rural	
	Puestos que supervisa:	No aplica.	ara y Besamono orbano y Narai	
	•			
MIS	IÓN DEL PUESTO			
_				
Supe	ervisar y evaluar las acciones destinadas a a iedad de la municipalidad.	asegurar la operatividad y r	mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicula	y maquinaria pesada de
	, saud de la manaipanda.			
mr. 15.				
FUN	CIONES DEL PUESTO			
1			y equipos en general de propiedad municipal.	
2	Elaborar informes correspondientes sobre			
3	leguipos de propiedad municipal.		al personal encargado del manejo y mantenimier	
4	Implementar, controlar y supervisar las i equipos, así como velar por su seguridad.	instalaciones del taller des	tinado al mantenimiento y reparación de vehículo	os, maquinarias motos y
5	Coordinar, gestionar, implementar y contro	olar la adquisición, vivencia	de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tr	ánsito – SOAT, tarjeta de
6	propiedad y otros de los diversos vehículos Coordinar con la Subgerencia de Admini	sy maquinarias de propieda istración y Finanzas divers	d municipal. cos aspectos relacionados con el alquiler de maq	uinaria y equinos do la
	Municipalidad.			
7			rias y equipos y otras funciones afines a su ámbito de	
8	Programar, organizar, dirigir y supervisar la	s actividades tendientes a b	rindar un mantenimiento preventivo y permanente a	los vehículos, equipos
	y maquinarias de la Municipalidad, inspecci	ionando periódicamente sol	bre deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.	
9	Coordinar, programar y controlar el trabajo	de la maquinaria para la at	ención de apoyos, convenios u obras que ejecute la l	Municipalidad.
10	Controlar la entrada y salida de equipos a s	u cargo,		
11	Otras funciones que le encargue la Gerencia	a de Infraestructura, de acu	erdo a sus competencias.	
L				
COOR	DINACIONES PRINCIPALES			
·				
_	naciones Internas			
rgano	os y Unidades Orgánicas de la Municipalidad	d Distrital de Huasmín.		
:oordi	naciones Externas			
ntidad	des Públicas o privadas.			
0004	ACIÓN ACADÉMICA			
OKIVI.	ACION ACADEMICA			
.) Fori	mación Académica B.) Gi	rado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)		
я.			Estudios universitarios en Ingeniería Mecánica/	Sí X No
Şe	ecundaria	Bachiller	Estudios técnicos en Maquinaria Pesada y/o	
	écnica Básica ó 2 años)	Título/ Licenciatura	afines	¿Requiere habilitación profesional?
	icnica Superior	Maestría		
=	o + allos)	 1		Si X No
		Egresado Titulado		
		Doctorado		
	[E	gresado		

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técni Conocimiento en Gestión						document	ación sustenta	ria):			
L											
B.) Programas de especie <u>Nota</u> : Cada curso de especie		-				os diplomado	os no menos de s	90 horas.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas de	e especia	alización	requeridos:	- 1						
Curso y/o especialización	relacionad	a con ei	puesto.								
Requisitos adicionales: Lie	cencia de co	onducir.									
C.) Conocimientos de Of	imática e id								AP . 1 I		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedia			b	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х					Inglés	Х			
Excel		х					******				
Powerpoint	Х						*****				
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total (de años de	experie	ncia laboi	ral; ya sea en i	el sector públic	co o privad	0.				
Experiencia general mínin	na de un (0:	1) año e	n el secto	r público o pri	vado.						
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de nues	to aue s	e reguier	e como evneri	encia: va cea	en el cecto	r núblico o nri	vado:			
Practicante	Auxili		requien	a como expeni Analista /	ericia, ya sea i	Supervi		Jefe de Ár			
x profesional	Asiste			Especialista		Coordin		Dpto	ea o	Direc	ente o ctor
D.) Indique el tiempe de s	vacdondo		da aara a	l nuceto un c		r náblian a i	n rive de c				
B.) Indique el tiempo de e Experiencia general mínim						ривносо	privado:				
Experiencia general mini	ia ac an (o.	.,	T CI SCCIO	publico o pri	vado.						
C.) En base a la experienci	ia requerida	a para e	l puesto (parte B), mare	que si es o no	necesario o	ontar con exp	eriencia en el Se	ctor Públi	co:	
SÍ, el puesto requier	e contar co	n experi	iencia en	el sector públic	co X	NO, el p	ouesto no requ	iiere contar con e	xperiencio	a en el sect	or público.
* En caso que si se requier	a experienc	ia en el	sector pú	blico, indique	el tiempo de e	xperiencia	en el puesto y	o funciones equi	valentes.		
No aplica.											
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios :	sobre el re	equisito de ext	eriencia: en c	aso existiei	a alao adicion	nal para el puesto			
No aplica.											
HABILIDADES O COMPETE Habilidad en Gestión de Co		d	D	4-							
Habilidad en Gestion de Co	onilictos; Lii	nerazgo,	, buen tra	το.							
CONDICIONES DEL PUESTO)										
Las condiciones del puesto	son las sigi	uientes:			-						
Condiciones					Detalle Municipalid	lad Distrital	de Huasmín	domiciliada en Jr	Arequina	N° 47 - Ca	iamarca -
Lugar de prestación del se	rvicio				Celendín – I	Huasmin.					
Duración del contrato					presupuesta		a renovación	en función a la n	ecesidad	y/o dispon	ibilidad
Contraprestación mensual								00/100 Soles). Inc como toda deduc	-		bajador.
Modalidad Requisitos Adicionales					Presencial						
nequisitos Adicionales					No. autorit		Danisha N. 1	malala Contra			
Requisitos adicionales					(RNSSC). No estar inse	crito en el crito en el Estado por	Registro de De Registro de De	enal de Sanciones eudores Alimenta eudores de Repar rrupción (REDERE	rios Moro aciones Ci	sos (REDA! viles por d	vI). elitos en



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano/Unidad Orgánica:	Secretaria General	
Denominación:	No aplica.	
Nombre del puesto:	Secretaria General	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal	
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal	
Puestos que supervisa:	Jefaturas que organicamente dependan de Secretaría General	
MISIÓN DEL PUESTO		
Dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo a imagen y relaciones públicas de la Municipalidad	dministrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria,	la atención al público,la
FUNCIONES DEL PUESTO		
Poner a disposición de las Comisiones de comisiones previos a las Sesiones de Conce	e Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser ejo.	dictaminados por dichas
Interno de Concejo, así como coordinar la	concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establ participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.	ecidos en el Reglamento
Flahorar y/o adecuar los proyectos de or	es de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo. denanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las dec	isiones adontados I
Concejo Municipal, a las normas legales vig	entes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente corresponda nes en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en co	in.
Transparencia y Acceso a la Información Pú	blica. a entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.	
	co sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.	
Conducir, supervisar y ejecutar la gestión d		
	relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.	
	nizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establ n inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la inte	
de organización competentes hasta la culm		rvencion de las unidades
	Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.	
Supervisar la sistematización y publicación	de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipali: pios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.	dad.
	mpetencia y de aquellos temas que le sean delegados	
Las demás funciones que le asigne el/la Gei	rente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le correspond	a por norma expresa.
14		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
CONDINACIONES FRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	d Distrital de Huasmín.	
Coordinaciones Externas		
intidades Públicas o privadas.		
ORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica B.) G	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incompleta Completa	Egresado(a)	Si X No
Secundaria	Bachiller Administración o Derecho	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior	Maestria	SI X No
(3 ó 4 años) Universitario X	Egresodo Titulodo	"" لگا " لگا
	Doctorado	
	Egresado Titulada	

CONOCIMIENTOS													
A.) Conocimientos Técni	cos principa	les requ	eridos p	ara el pu	iesto (No rei	quieren doc	cumenta	ción suste	ntaria) :				
Conocimiento en Gestión	Pública, Ley	y Orgánic	a de M	unicipalid	dades y Proc	edimiento .	Administ	trativo.					
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de especia							plomados	no menos	de 90 hoi	ras.			
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especiali	zación	requerido	os:								
Curso y/o especialización	en Derecho	Adminis	trativo,	Gestión I	Pública y/o	ifines.							
C.) Conocimientos de Of													
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	domini ntermedi		do			IDIOMAS		No aplica	Nivel (de domini Interme	
Word	(to apita	X				Γ		Inglés		х			
Excel		х		1		İ		******					
Powerpoint		х				F		******				+	_
											L	1	
Experiencia general Indique la cantidad total (Experiencia general mínin							privado)					
Experiencia específica													
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de puest	o que se	requier	e como e	experiencia;	ya sea en i	el sector	público o	privado	:			
Practicante	Auxilia	aro		Analista	a /	□□s	upervisc	or /]Jefe de Á	геа о	☐]Ge	erente o
profesional	Asiste		<u> </u>	Especia			oordina			Dpto			rector
B.) Indique el tiempo de (experiencia	requerid	a para (el puesto	; ya sea en e	l sector pú	blico o p	rivado:					
Experiencia general mínim													
C.) En base a la experienc	ia requerida	para el p	puesto	(parte B)	, marque si	es o no nec	esario c	ontar con	experier	ncia en el S	iector Pú	blico:	
X Sí, el puesto requiere	contar con ex	periencia	en el sec	tor público	٥		iO, el pue	sto no requ	iere cont	ar con expe	riencia en	el sector p	úblico.
* En caso que sí se requier	a experienci	ia en el se	ector pu	iblico. ina	dique el tiem	po de expe	riencia e	n el puest	o v/o fui	nciones ea	uivalente	s.	
Experiencia específica mín													
Experiencia especifica film	illia ac all (01/ 0110 0		.tor publi									
* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios so	bre el i	equisito (de experient	ia; en caso	existier	a algo adio	ional pa	ıra el pues	to.		
No aplica.													
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS										ш		
Habilidad en Gestión de Co	onflictos; Lic	lerazgo;	Buen tr	ato.									
CONDICIONES DEL PUESTO	0												
Las condiciones del puesto Condiciones	son las sigu	ilentes:			Det	alle	_						
Lugar de prestación del se	rvicio				Mui			de Huasm	ín, domi	ciliada en	Jr. Arequ	ipa N° 47	- Cajamarca
Duración del contrato						(03) mese upuestal.	s, sujeto	a renovac	ión en f	unción a la	necesida	ıd y/o disp	onibilidad
Contraprestación mensua	l				1 '	300.00 (Do aciones est			-		•		s y trabajador.
Vlodalidad					Pres	encial							
Requisitos adicionales					(RN: No e No e en A	estar inscrit SSC). estar inscrit estar inscrit gravio del dores Judio	to en el f to en el f Estado p	Registro de Registro de or Delitos	Deudo	res Alimen res de Rep	tarios Mo aracione:	orosos (RE s Civiles po	DAM). or delitos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Tecnologías de la Información
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	No aplica.
	implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de no acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gesti
nunicipal. UNCIONES DEL PUESTO	
Formular, proponer, ejecutar y evaluar los	s planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de
entidad. Identificar y evaluar necesidades y opor	rtunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a niv
institucional.	ctivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
Elaborar y actualizar directivas, metodolog	gías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
Administrar los recursos informáticos, así o	como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
Promover y coordinar acciones con los der	más órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información
	necesidades de capacitación en acciones de transparencia, entre otras, que permitan mejorar las
intervenciones de la Entidad. Otras funciones que le asigne el Gerente M	Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
8	name par de não de ambito de sua competencia y aquellas que le seam dadas por normativa expresa.
OORDINACIONES PRINCIPALES	
	ad Distrital de Huasmín.
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	ad Distrital de Huasmín.
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida ordinaciones Externas	ad Distrital de Huasmín.
rganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida nordinaciones Externas	ad Distrital de Huasmín.
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida ordinaciones Externas tidades Públicas o privadas.	ad Distrital de Huasmín.
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida ordinaciones Externas tidades Públicas o privadas. ORMACIÓN ACADÉMICA	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida ordinaciones Externas tidades Públicas o privadas. ORMACIÓN ACADÉMICA	
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida nordinaciones Externas tidades Públicas o privadas. DRMACIÓN ACADÉMICA	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto . C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida ordinaciones Externas tidades Públicas o privadas. ORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica 8.) 0	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto . C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida ordinadones Externas tidades Públicas o privadas. PRMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Incompleta Completa:	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto . C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) sí X No Bachiller Ingeniería de Sistemas.
pordinaciones Externas ntidades Públicas o privadas. DRMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa: Secundaria X Técnica Básica	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto . C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) sí X No Bachiller Ingeniería de Sistemas.
rganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida pordinaciones Externas utidades Públicas o privadas. PRMACIÓN ACADÉMICA Pormación Académica Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto . C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) sí X No Bachiller Ingeniería de Sistemas. Ziequiere habilitació profesional?
rganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida pordinaciones Externas ridades Públicas o privadas. DRMACIÓN ACADÉMICA) Formación Académica Incompleta Completa	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto . C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Sí X No Bachiller Ingeniería de Sistemas. Título/ Licenciatura sí X No

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnic	os principa	des renu	eridos na	ra el nuesto (N	lo requieren do	ocumentación su:	stentaria) :				
Conocimiento en Ofimátic					•						
B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de especial	lización red ización debe	queridos n tener n	y sustent	tados con docu e 24 horas de cap	mentos. pacitación y los a	diplomados no mer	nos de 90 hon	as.			
Indique los cursos y/o pro	gramas de	especia	lización re	equeridos:							
Curso y/o especialización	· -				90 horas.						
Curso y/o especialización	en Tecnolog	gías de la	a informa	ción.							
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Id	iomas.									
e., concention as a con-			dominio						Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado		IDIOM		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				х		Inglé	s	Х			
Excel				Х	9						
Powerpoint				Х							
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total o						o o privado.	- 1			11-2	
Experiencia general mínim	a de dos (C)2) anos	en ei sect	or publico o pr	ivado.						
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de nues	to que s	e requiere	como experie	ncia: va sea er	n el sector públic	o o privado	:			
Practicante	Auxili		- Toquici	Analista /	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Supervisor /	·]Jefe de Ái	rea o	Gere	ente o
profesional	Asiste	ente		Especialista		Coordinador		Dpto		Dire	
B.) Indique el tiempo de e						oúblico o privado):				
Experiencia general mínim	ia de dos (C	izį anos	en ei seci	or publico o pri	ivado.						
C.) En base a la experienc X Sf, el puesto requiere de la companya de la company	contar con e	xperienci	a en el sect	or público		NO, el puesto no	requiere con	tar con expe	riencia en ei		lico.
Experiencia específica mín											
* Mencione otros aspectos	compleme	entarios .	sobre el re	equisito de exp	eriencia; en ca	so existiera algo	adicional po	ara el pues	to. ·		
No aplica.											
HABILIDADES O COMPETE	MCIAE										
Habilidad en Gestión de Co		derazon	· Ruen tra	ito							
Habilidad ell Gestion de Ci	Jillietos, Li	uerazgo	, buen a								
CONDICIONES DEL PUESTO	0										
Las condiciones del puesto		uientes:									
Condiciones					Detalle	nd Distrital de Hu	asmín dom	iciliada en	Ir Arequin	a N° 47 - (aiamarca
Lugar de prestación del se	rvicio				- Celendín –		usinin, uoin	remada en	or or a column	,	A Jornal Co
Duración del contrato					Tres (03) mes	ses, sujeto a rend I.	ovación en f	unción a la	necesidad	l y/o dispo	nibilidad
Contraprestación mensua	l					Dos mil quinient establecidos por l					
Modalidad					Presencial						
Requisitos adicionales					(RNSSC). No estar insc No estar insc en Agravio d	crito en el Registr crito en el Registr crito en el Registr el Estado por De diciales (REDJUM	ro de Deudo ro de Deudo litos de Corr	res Alimen eres de Rep	tarios Mor	osos (RED Civiles por	AM). delitos



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano/Unidad Orgánica:	Área Técnica Municipal (ATM)
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe del Área Técnica Municipal (ATM)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental
Puestos que supervisa:	No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
	las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de ca para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.
FUNCIONES DEL PUESTO	
Planificar, programar, organizar, ejecutar Huasmín.	y controlar las acciones inherentes al servicio del agua y saneamiento en el ámbito del distrito de
Promover y supervisar la adecuada presta	ción de los servicios de agua y saneamiento en el Distrito.
Organizar y registrar las organizaciones co	munales que se encuentren prestando los servicios de agua y saneamiento en el distrito.
Acreditar formalmente a las organizacione	s comunales que se encarguen de la prestación de los servicios; así como de los directivos.
Capacitar y brindar asistencia técnica a saneamiento.	las organizaciones comunales sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y
	institucionales con gobierno regional, dirección regional de salud, educación y otras tanto públicas y
Realizar el monitoreo de control de calidad	d de agua .
Elaborar el diagnóstico de los sistemas de	agua potable para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito.
Supervisar las obras de agua potable y san	eamiento que ese ejecutan en el distrito sea por administración directa o contrato.
Velar por la sostenibilidad de los servicios	de saneamiento existentes en el distrito.
Otras funciones que le asigne su jefe inme	diato, según el ámbito de su competencia.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	nd Distrital de Huasmín.
Coordinaciones Externas	
Entidades Públicas o privadas.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)
Secundaria X	Bachiller Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental o afines.
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría S. X. No
Universitario X	Egresado Titulado
	Doctorado
	Egresodo Titulado

A.) Conocimientos Téc											
Conocimiento en admi	nistración, op	eración	y manteni	miento de s	sistemas de	agua y san	eamiento.				
B.) Programas de espe <u>Nota</u> : Cada curso de espe							nados no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas de	especi	alización re	equeridos:			- 5.				
Curso y/o especializacio	ón en Gestión	Pública	o afines.								
C.) Conocimientos de (Ofimática e Idi	liomas.									
		Nivel d	e dominio						Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanz
Word		Х					Inglés	х			
Excel		Х					******				
Powerpoint	х						*******				
EVDEDIENCIA											
EXPERIENCIA											
experiencia general											
_	l do años do s	ovnorio	nain labawa	1		Marian					
ndique la cantidad tota						ublico o pri	vado.				_
xperiencia general mín	ma de dos (U	2) anos	en el secto	r público o	privado.						
xperiencia específica											
.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de nuesto	n nue s	e requiere :	como evaer	al - u - i						
ay ividique e, intermin	inio de paesti	o que s									
	——				riencia; ya s						
x Practicante	Auxilia			Analista /		Supe	rvisor /	Jefe de Áre	ea o		nte o
X Practicante profesional	Auxilia Asistei					Supe			ea o	Gere Direc	
profesional	Asiste	nte		Analista / Especialista		Supe	rvisor / dinador	Jefe de Áre	ea o		
profesional Notingue el tiempo de	Asister experiencia	nte requeri	da para el j	Analista / Especialista puesto; ya s	sea en el seo	Supe	rvisor / dinador	Jefe de Áre	ea o		
profesional Indique el tiempo de	Asister experiencia	nte requeri	da para el j	Analista / Especialista puesto; ya s	sea en el seo	Supe	rvisor / dinador	Jefe de Áre	22 O		
profesional Indique el tiempo de profesional profesio	Asister experiencia i ma de dos (02	nte requeri 2) años	da para el j en el secto	Analista / Especialista puesto ; ya s r público o p	sea en el seo privado.	Supe Coord ctor público	rvisor / dinador o o privado:	Jefe de Áro Dpto		Direc	
profesional .) Indique el tiempo de experiencia general míni .) En base a la experien	Asistei experiencia i ma de dos (02 cia requerida	nte requeri 2) años para el	da para el l en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar	sea en el seo privado.	Supe Coord ctor público	rvisor / dinador o o privado:	Jefe de Áro Dpto		Direc	
profesional Indique el tiempo de profesional profesio	Asistei experiencia i ma de dos (02 cia requerida	nte requeri 2) años para el	da para el l en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar	sea en el seo privado.	Super Coord	rvisor / dinador o o privado:	Jefe de Árd Dpto	ctor Públi	Direc	tor
x profesional .) Indique el tiempo de xperiencia general míni .) En base a la experien x Sí, el puesto requiere	Asister experiencia r ma de dos (02 cia requerida e contar con exp	nte requeri 2) años para el	da para el j en el sector puesto (pa	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar	sea en el seo privado. rque si es o	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp	Jefe de Ard Dpto	ctor Públi encia en el	Direc	tor
x profesional .) Indique el tiempo de experiencia general míni .) En base a la experien x Sí, el puesto requiere En caso que sí se requie	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida contar con exp	nte requeri 2) años para el periencia a en el s	da para el j en el sector puesto (pa en el sector sector públi	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique	sea en el seo privado. rque si es o	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp	Jefe de Ard Dpto	ctor Públi encia en el	Direc	tor
x profesional L) Indique el tiempo de experiencia general míni L) En base a la experien x Sí, el puesto requiere En caso que sí se requie	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida contar con exp	nte requeri 2) años para el periencia a en el s	da para el j en el sector puesto (pa en el sector sector públi	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique	sea en el seo privado. rque si es o	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp	Jefe de Ard Dpto	ctor Públi encia en el	Direc	tor
x profesional 1.) Indique el tiempo de experiencia general míni 2.) En base a la experien 3. Sí, el puesto requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mí	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida contar con exp era experiencia nima de un (0	nte requeri 2) años para el periencia de en el s 01) año	da para el j en el secto: i puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público.	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional .) Indique el tiempo de experiencia general míni .) En base a la experien x Sí, el puesto requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mí	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida contar con exp era experiencia nima de un (0	nte requeri 2) años para el periencia de en el s 01) año	da para el j en el secto: i puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público.	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional 1.) Indique el tiempo de experiencia general míni 2.) En base a la experien 3. Sí, el puesto requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mí	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida contar con exp era experiencia nima de un (0	nte requeri 2) años para el periencia de en el s 01) año	da para el j en el secto: i puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público.	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional 1.) Indique el tiempo de experiencia general míni 2.) En base a la experien 3. Sí, el puesto requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mí	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida contar con exp era experiencia nima de un (0	nte requeri 2) años para el periencia de en el s 01) año	da para el j en el secto: i puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público.	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional 1.) Indique el tiempo de experiencia general míni 1.) En base a la experiencia el experiencia especifica míni En caso que sí se requiere experiencia específica míni Mencione otros as pecto o aplica.	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0	nte requeri 2) años para el periencia de en el s 01) año	da para el j en el secto: i puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público.	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional A) Indique el tiempo de experiencia general míni A) En base a la experiencia so la experiencia so la experiencia experiencia específica mínimo específica mínimo en específica mínimo específica m	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen	requerion (2) años para el periencio (a en el : 01) año el trarios s	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional A) Indique el tiempo de experiencia general míni A) En base a la experiencia so la experiencia so la experiencia experiencia específica mínimo específica mínimo en específica mínimo específica m	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen	requerion (2) años para el periencio (a en el : 01) año el trarios s	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional A) Indique el tiempo de experiencia general míni A) En base a la experiencia solo esta experiencia específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica específica específica. ABILIDADES O COMPET abililidad en Gestión de Company de la c	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide	requerion (2) años para el periencio (a en el : 01) año el trarios s	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional a.) Indique el tiempo de el profesional b.) Indique el tiempo de el profesional c.) En base a la experiencia solo el profesional c.) En base a la experiencia el profesional el profesi	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
x profesional 3.) Indique el tiempo de experiencia general míni 2.) En base a la experien	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	sea en el sec privado. rque si es o el tiempo d	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: do contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	tor
profesional a.) Indique el tiempo de el profesional b.) Indique el tiempo de el profesional c.) En base a la experiencia el presto requiere en caso que sí se requiere el profesional el profesional el profesional el profesional el prestondiciones del prestondiciones	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide o o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	sea en el seo privado. rque si es o el tiempo d rperiencia; e	Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi fo funciones equi	ictor Públi iencia en el ivalentes.	Direc	ico.
x profesional A) Indique el tiempo de experiencia general míni A) En base a la experiencia son de forma de presencia especifica mínica específica e	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide o o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	privado. rque si es o el tiempo d rperiencia; e Detalle Municipa - Celendí	Coord Coord Coord Coord To necesar No, e de experient en caso exis	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp di puesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi fo funciones equi	ctor Públi encia en el ivalentes.	Director sector públi	jamaro
profesional a.) Indique el tiempo de experiencia general míni b.) En base a la experiencia se la experiencia se requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mínico de específica mínico de específica específica. ABILIDADES O COMPET abilidad en Gestión de CONDICIONES DEL PUEST es condiciones del puesto estado de estado de específica específica específica.	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con expera experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide o o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	privado. rque si es o el tiempo d rperiencia; e Detalle Municipa - Celendí	Coord Coord Coord Coord To necesar No, e de experient en caso exis alidad Distr in – Huasmi meses, suj	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion	Jefe de Árd Dpto eriencia en el Se e contar con experi fo funciones equi	ctor Públi encia en el ivalentes.	Director sector públi	jamaro
x profesional c.) Indique el tiempo de experiencia general míni c.) En base a la experiencia se la experiencia se la experiencia específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica esp	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	privado. rque si es o el tiempo d rperiencia; e Detalle Municipa - Celendí Tres (03) presupue S/ 2500.0	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c in. eto a renovación	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se contar con experi fo funciones equi al para el puesto lomiciliada en Jr en función a la n	ctor Públi encia en el ivalentes.	Directico: sector públi N° 47 - Ca y/o disponi	jamarc
x profesional) Indique el tiempo de experiencia general míni) En base a la experiencia ser la experiencia se presenta específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica mínica específica especí	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	privado. rque si es o el tiempo d rperiencia; e Detalle Municipa - Celendí Tres (03) presupue S/ 2500.0	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c n. eto a renovación	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se contar con experi fo funciones equi al para el puesto lomiciliada en Jr en función a la n	ctor Públi encia en el ivalentes.	Directico: sector públi N° 47 - Ca y/o disponi	jamaro
x profesional i.) Indique el tiempo de xperiencia general míni i.) En base a la experiencia se la experiencia se la experiencia especifica mínica específica espec	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	privado. rque si es o el tiempo d rperiencia; e Detalle Municipa - Celendí Tres (03) presupue S/ 2500.0	Super Coord Coord Coord Coord Público No, e de experiencien caso exis alidad Distrin — Huasmi meses, sujestal.	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c in. eto a renovación	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se contar con experi fo funciones equi al para el puesto lomiciliada en Jr en función a la n	ctor Públi encia en el ivalentes.	Directico: sector públi N° 47 - Ca y/o disponi	jamaro
profesional a.) Indique el tiempo de experiencia general míni b.) En base a la experiencia son el puesto requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mínica específica es	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	Detalle Municipa - Celendi Tres (03) presupue S/ 2500.0 afiliacion Presencia	Super Coord Coord Coord Coord Público Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c in. eto a renovación quinientos con 0 idos por Ley, así c	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se e contar con experi lo funciones equi al para el puesto domiciliada en Jr en función a la n	ctor Públi encia en el ivalentes.	Direction: Sector públi N° 47 - Ca y/o disponi montos y able al trai	jamaro jamaro jamaro pajado
x profesional a.) Indique el tiempo de experiencia general míni a.) En base a la experiencia son el puesto requiere en caso que sí se requiere experiencia específica mínica específica espec	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	Detalle Municipa - Celendi Tres (03) presupue S/ 2500.0 afiliacion Presencia	Super Coord Coord Coord Coord Público Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c in. eto a renovación	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se e contar con experi lo funciones equi al para el puesto domiciliada en Jr en función a la n	ctor Públi encia en el ivalentes.	Direction: Sector públi N° 47 - Ca y/o disponi montos y able al trai	jamaro jamaro jamaro jamaro
profesional a.) Indique el tiempo de experiencia general míni a.) En base a la experiencia se produce el tiempo de experiencia general míni a.) En base a la experiencia el puesto requiercia específica mínico en específica mínico en el puesto o aplica. ABILIDADES O COMPET abilidad en Gestión de CONDICIONES DEL PUEST es condiciones del puesto podiciones urración del contrato entraprestación mensua odalidad	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	Detalle Municipa - Celendi Tres (03) presupue S/ 2500.6 afiliacion Presencia (RNSSC).	Super Coord Coord Coord Coord Coord Público No, e de experience en caso exis masses, sujestal.	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion tital de Huasmín, c n. eto a renovación quinientos con 0 idos por Ley, así c el Registro Nacion	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se e contar con experi lo funciones equi al para el puesto di para el puesto en función a la n 0/100 Soles). Incomo toda deduce	ctor Públi encia en el ivalentes.	Direction: sector público: N° 47 - Ca y/o disponico montos y able al trati	jamarı ibilidad bajado
x profesional A) Indique el tiempo de experiencia general míni A) En base a la experiencia son de la experiencia se presenta especifica mínica específica específica específica específica específica específica. ABILIDADES O COMPET abilidad en Gestión de la condiciones del puesto podiciones gar de prestación del su ración del contrato entraprestación mensua.	Asister experiencia i ma de dos (02 cia requerida e contar con exp era experiencia nima de un (0 es complemen ENCIAS Conflictos; Lide co o son las sigui	nte requeri 2) años para el 2) años para el el 3) años contarios s erazgo;	da para el j en el sector l puesto (pa en el sector sector públi en el secto	Analista / Especialista puesto; ya s r público o p arte B), mar r público ico, indique r público. uuisito de ex	Detalle Municipa - Celendi Tres (03) presupue S/ 2500.0 afiliacion Presencia (RNSSC). No estar	Super Coord	rvisor / dinador o o privado: io contar con exp dipuesto no requiere cia en el puesto y/ tiera algo adicion ital de Huasmín, c in. eto a renovación quinientos con 0 idos por Ley, así c	Jefe de Ard Dpto eriencia en el Se econtar con experi fo funciones equi al para el puesto domiciliada en Jr en función a la n como toda deduc	ctor Públi encia en el ivalentes. . Arequipa ecesidad y cluyen los xción aplic contra Se	Direction: sector públi N° 47 - Ca y/o disponi montos y able al tral rvidores Ci sos (REDAN	jamarı ibilidad bajado viviles



Oficina de Imagen Institucional
No aplica.
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
Secretaría General
Secretaría General
No aplica.
es de la municipalidad, al establecer y mantener informado al público en general de la gestión munici nunicipalidad, al difundir la ejecución de los programas, proyectos y actividades a través de los me
nicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así co
evistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el Alcalde y/o los representa
and disease addition for the control of the control
ar el diseño, edición, Publicación y distribución de revistas, material de difusión y/o elementos 15a, fotos, videos, etc.), internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividad:
Alta Dirección de la Municipalidad.
car en el portal Web, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
ridades, proyecciones y logros de la gestión.
nadas, projessiones y lugios de la gestion.
s de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva e
te los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les
que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programas
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Título profesional Universitario o Título Técnico
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines. CRequiere habilitac
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines.
e Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. de Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines. Zequiere habilitacional?
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines. ¿Requiere habilitaci profesional?
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. ad Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines. Zequiere habilitaci profesional?
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. de Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines. Maestría Maestría
a Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación. mediato, de acuerdo a sus competencias. de Distrital de Huasmín. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura? Egresado(a) Bachiller Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines. Maestría Maestría
1 1 1

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Téc	nicos principa	ales req	ueridos pa	ra el puesto (No requieren documentaci	ón sustentaria)	:			
Conocimiento en Ofimá	itica.									
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe	cialización re cialización deb	querido en tener	os y susteni no menos d	ados con dos e 24 horas de c	umentos. apacitación y los diplomados r	o menos de 90 h	oras.			
Indique los cursos y/o	programas de	especi	alización re	queridos:						
Curso y/o especializació										
C.) Conocimientos de (Ofimática e lo	liomas.								
C.) Coriocimientos de v	Jimatica e ic		le dominio					Nivel de	oinimob s	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		DIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	Х			
Excel		х				******				
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
Experiencia general				-l	al contar nública a privada					
					el sector público o privado.					
Experiencia general mí	nima de dos (02) año	s en el seci	or publico o I	orivado.					
Experiencia específica					and a sector	váblico o privar	io:			
A.) Marque el <u>nivel mi</u>	nimo de pue:	sto que	se requier		encia; ya sea en el sector		Jefe de Ái			ente o
X Practicante profesional		liar o tente		Analista / Especialista	Superviso Coordina		Dpto	ea o	Dire	
n \ Indiaus al tiemno (la avnerienci	a redije	rida nara e	l nuesto: va s	ea en el sector público o p	rivado:				
Experiencia general mí										
experiencia general ini	mina de dos (02) 0110								
C \ En hase a la experi	encia requeri	da para	el puesto	parte B), mai	que si es o no necesario co	ntar con exper	iencia en el Se	ctor Púb	lico:	
X SI, el puesto requ						esto no requie				tar público
* En caso que si se requ	ilera experier	ncia en	el sector pi	blico, indique	el tiempo de experiencia e	n el puesto y/o	funciones equ	ivalentes.		
Experiencia específica	mínima de un	(01) aí	ío en el sec	tor público.						
* Manciona atros aspe	ctos complem	entario	s sobre el i	equisito de e	periencia; en caso existiero	algo adicional	para el puest	o		
No aplica.										
HABILIDADES O COMP		do.						_		
Capacidad de organiza Responsabilidad en el		ijo.								
Proactividad y eficienc	ja.									
CONDICIONES DEL PUI	ESTO									
Las condiciones del pu		iguient	es:							
Condiciones					Detalle Municipalidad Distrital	da Husamín de	omiciliada en	Ir Arequi	na N° 47 - C	`aiamarca -
Lugar de prestación de	el servicio				Municipalidad Distrital Celendín – Huasmin.	αe Huasmin, α	omiciliada en .	ir. Arequi	ра 14 47 ч	ajaillai ca
Duración del contrato					Tres (03) meses, sujeto presupuestal.	a renovación e	n función a la	necesida	d y/o dispo	nibilidad
Contraprestación men	sual				5/ 2000.00 (Dos mil co establecidos por Ley, a	n 00/100 Soles sí como toda de). Incluyen los educción aplic	montos y able al tra	afiliacione abajador.	s
Modalidad					Presencial					
Requisitos adicionales	;				No estar inscrito en el (RNSSC). No estar inscrito en el No estar inscrito en el Agravio del Estado por Judiciales (REDJUM).	Registro de Deu Registro de Deu	idores Alimen idores de Rep	tarios Mo araciones	rosos (RED Civiles por	AM). delitos en



IDE	NTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Huma	inos	
	Denominación:	No aplica.		
	Nombre del puesto:	Asistente Legal		
	Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Recursos Huma	nos	
	Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Recursos Huma	nos	
	Puestos que supervisa:	No aplica.		
MIS	IÓN DEL PUESTO			
	lyuvar con el control y supervisión del de ral, en concordancia con los sistemas admir		e las funciones del personal de la Municipalidad : dad vigente.	sea cualquiera su régimen
FUN	CIONES DEL PUESTO			
1	Apoyar a la Alta Dirección y los demás rotación.	órganos municipales en sus	requerimientos de recursos humanos, convocator	ia a concurso público γ/o
2		ón de personal, en sus etap	as de selección, evaluación, control, remuneración	n, promociones, ascensos,
3	Tramitar renuncias de servidores, con exc			
4	Proyectar Certificados de Trabajos, consta	2		
5			is dispositivos legales, sobre legislación laboral.	
	l .		pensación por tiempo de servicio, premios pecuniar	I
6	desplazamientos, vacaciones, licencias, co	ontrol de asistencia, permane	ncia, imposición de sanciones administrativas discip	olinarias, entre otros,
			anificación y Presupuesto y Gerencia Municipal.	
	Organizar, actualizar y cautelar el registro			
	Efectuar mensualmente la Consulta Ciuda laboran en la Entidad y emitir un informe		e Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de los Inicipal.	s servidores que
			rsonal, de conformidad con los lineamientos establ	ecidos por ley.
	Description dispations u/o voglo	montos do acuardo a su com	notoneia	
	Proponer y actualizar directivas y/o reglan			
7	Otras funciones que le encargue su jefe ir	iniediato, de acuerdo a sus co	nirpetentias.	
coo	RDINACIONES PRINCIPALES			
Coord	dinaciones Internas			
_	nos y Unidades Orgánicas de la Municipalio	lad Distrital de Huasmín		
Oigai	los y officiales ofganicas de la Municipalic	lad District de Huasilini.		
Coord	dinaciones Externas			
Entid	ades Públicas o privadas.			
FORM	MACIÓN ACADÉMICA			
A.) Fo	ormación Académica B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)		Sf X No
	Secundaria	Bachiller	Derecho	
	Técnica Básica	(Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
	(1 ó 2 años) Técnica Superior	_		
	(3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No
	Universitario X	Egresado Titulado		J i
		Doctorado		
		Egresado Titulado		

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técn	icos principa	ales req	ueridos pa	ra el puesto ((No requieren d	ocumentación sustent	aria):			
Conocimientos en Derec	ho laboral, F	Regimen	es Laboral	es y Servicio (Civil.					
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de especi	ialización re ialización deb	querido en tener	s y sustent no menos de	ados con do 24 horas de c	cumentas. capacitación y los	diplomados no menos de	90 horas.			
Indique los cursos y/o p				queridos:						
Curso y/o especialización				n / 1 1 1 1 1 1 1	£					
Curso y/o especialización	n en Derecho	o Labora	il, Gestion	Publica y/o a	tines.					
C.) Conocimientos de O	fimática e lo	liomas.								
•			e dominio					Nivel d	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word		Х				Inglés	Х		-	-
Excel		Х							-	-
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad tota	l de años de	experie	encia labor	al; ya sea en	el sector públic	o o privado.				
Experiencia general míni										
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de pues	to que	se requiere	como exper	riencia; ya sea e	n el sector público o p	rivado:			
Practicante		liar o	· —	Analista /		Supervisor /	Jefe de Á	rea o	Ger	ente o
profesional	X Asist	tente	L	Especialista	L	Coordinador	Dpto		Dire	ector
B.) Indique el tiempo de						público o privado:		_		
Experiencia general míni	ima de dos (02) año	s en el sect	or público o	privado.					
C.) En base a la experier						necesario contar con e				tor núblice
X SÍ, el puesto requi						_ ' '				.cor pasitio
* En caso que sí se requi	era experien	icia en e	l sector pú	blico, indique	e el tiempo de ex	periencia en el puesto	y/o funciones equ	uivalentes	S	
Experiencia específica m	ínima de un	(01) añ	o en el sec	tor público.						
* Mencione otros aspect	tos complem	entario:	s sobre el r	equisito de ex	xperiencia; en c	aso existiera algo adici	ional para el puest	to.		
No aplica.										
HABILIDADES O COMPE Capacidad de organizaci		io.								
Responsabilidad en el tr		ŋo.								
Capacidad de trabajar el	n equipo.									
CONDICIONES DEL PUES	aro.									
Las condiciones del pues		guiente	s:							
Condiciones					Detalle	- 3 District de Disse	a dominitied	Ir Aranii	ina M° 47 /	"aiamarca
Lugar de prestación del	servicio				Municipalid Celendín –	ad Distrital de Huasmí Huasmin.	n, domiciliada en	Jr. Arequi	ıpa № 4/-(-ajaitid[Cd
Duración del contrato					_	eses, sujeto a renovaci	ión en función a la	necesida	ıd y/o dispo	nibilidad
Contraprestación mens	ual				S/ 2800.00 afiliaciones	(Dos mil ochoscientos establecidos por Ley, a	con 00/100 Soles así como toda ded). Incluye lucción ap	n los monto olicable al tr	os y rabajador.
Modalidad					Presencial					
Requisitos adicionales					No estar ins (RNSSC). No estar ins	ccrito en el Registro Na ccrito en el Registro de ccrito en el Registro de Estado por Delitos de REDJUM).	: Deudores Alimen : Deudores de Rep	tarios Mo	orosos (RED s Civiles por	AM). delitos en



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Logística									
Denominación:	No aplica.	No aplica.								
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo	Asistente Administrativo								
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Logística									
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Logística									
Puestos que supervisa:	No aplica.									
MISIÓN DEL PUESTO										
Atender el flujo documentario y brindar apoyo programadas por el área.	o administrativo, de acuerdo	o a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediat	o, para el logro de metas							
FUNCIONES DEL PUESTO										
1 Elaboración de los cuadros comparativos	para contratación de bienes	o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT.								
Proyectar las solicitudes de aprobación d mensual y/o anual mediante el Sistema Ir		a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así con	no realizar el compromiso							
Apoyar en la organización del expediente										
Realizar la publicación mensual de las órd	lenes de compra y servicio e	n la página web del Sistema Electrónico de Contratac	ciones del Estado-SEACE.							
Orientar al público sobre la gestión y situa	aciones de expedientes.									
Realizar el seguimiento, archivo γ respues	ta de los documentos del ár	ea.								
Otras funciones que le encargue su jefe in	ımediato, de acuerdo a sus c	ompetencias.								
,										
COORDINATIONES PRINCIPALES										
COORDINACIONES PRINCIPALES										
Coordinaciones Internas										
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalid	lad Distrital de Huasmín.									
Coordinaciones Externas										
No aplica.										
FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académi	ca y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No							
Secundaria	Bachiller	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad, economía, o carreras afines.								
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	Contabilidad, economia, o carretas atmes.	¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior	Maestría		Sí X No							
(3 ó 4 afios) Universitario X	Egresado Titulado									
	Doctorado									
	Egresado Titulado									

CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento en SIGMU, SEACE, SIAF, SIGA. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Curso y/o especialización en Contrataciones del Estado. Curso y/o especialización en SIAF, SIGA. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio **OFIMÁTICA** IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado No aplica Básico Intermedio Avanzado Х Inglés х Excel X Powerpoint **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Practicante Gerente o X profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica. HABILIDADES O COMPETENCIAS Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo. **CONDICIONES DEL PUESTO** Detaile Municipalidad Distrital de Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca Celendín – Huasmin Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad

Las condiciones del puesto son las siguientes: Condiciones Lugar de prestación del servicio Duración del contrato presupuestal. S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones Contraprestación mensual establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Modalidad Presencial No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Requisitos adicionales No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos en Agravio del Estado por Delitos de Corrupción (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal								
Denominación:	No aplica.								
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo								
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal Gerencia Municipal								
Dependencia Jerárquica funcional:									
Puestos que supervisa:	No aplica.								
MISIÓN DEL PUESTO									
Atender el flujo documentario y brindar apoyo programadas por el área.	o administrativo, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato,	para el logro de metas							
FUNCIONES DEL PUESTO									
Ejecutar actividades de recepción, clasific	cación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.								
Coordinar actividades administrativas de	Gerente Municipal.								
Apoyar las acciones de comunicación, inf	ormación y relaciones públicas								
Despachar documentos varios a las depe	ndencias de la Municipalidad.								
Orientar al público sobre la gestión y situa	aciones de expedientes.								
Realizar el seguimiento, archivo y respues	sta de los documentos del área.								
7 Elaboración y revisión de la documentació	ón dirigida a las dependencias Internas y Externas.								
Redactar documentos con criterios propio	os de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.								
Otras funciones que le encargue su jefe in	mediato, de acuerdo a sus competencias.								
COORDINACIONES PRINCIPALES									
W-X									
Coordinaciones Internas	LANCE AND LANCE OF THE STATE OF								
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalid	lad Distrital de Huasmin.	,							
Coordinaciones Externas									
Entidades Públicas o privadas.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta Completa	Egresado(a)	SI X No							
Secundaria	Bachiller Docencia, Administración, economía, o carreras afines.								
Técnica Básica (1 ó 2 años)		¿Requiere habilitación profesional?							
Técnica Superior X	Maestría	Sí X No							
(3 ó 4 años)	Egresado Titulado								
	Doctorado								
	Egresado Títulado								

CONOCIMIENTOS												
A) Conocimientos Tásni	cae princina	loc roa	uoridae n	ara of puoeto	/No requierer	a danum	antación custants					
A.) Conocimientos Técni		nes req	ueriuos p	ara er puesto	(IVD requierer	i aocume	entacion sustenta	oria) :				
Conocimiento en Gestión Conocimiento de la Ley d		iones d	el Estado.									
B.) Programas de especia Nota : Cada curso de especia			-			os diplom	ados no menos de	90 horas.				
Indique los cursos y/o pro	ogramas de	especia	alización r	equeridos:								
Curso y/o especialización	relacionada	con el	cargo.									
C.) Conocimientos de Ofi	imática e Id	iomas.										
OF INA ÉTICA			e dominic								dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedic	Avanzado		-	IDIOMAS		aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
		_		-		-	Inglés		Х		-	
Excel		X		-		-			_			
Powerpoint		Х					******					
EXPERIENCIA Experiencia general												
Indique la cantidad total d						ico o priv	/ado.					
Experiencia general mínim	ia de un (01) año ei	n el sectoi	público o pri	vado.							
Experiencia específica												
A.) Marque el <u>nivel mínim</u>	no de puest	o que s	e requiere	como experi	encia; ya sea	en el se	ctor público o pri	vado:				
X Practicante	Auxilia	ar o		Analista /	Г	Supe	rvisor /	Jefe	de Ár	ea o	Gere	nte o
profesional	Asiste	nte		Especialista	L	Coor	dinador	Dptc			Direc	tor
3.) Indique el tiempo de e	xperiencia	requeri	da para e	nuesto: va s	ea en el secto:	r núblico	o privado:					
Experiencia general mínim						- paonee	о ритоцо.					
				<u> </u>					_			
C.) En base a la experienci	a requerida	para el	puesto (oarte B), mar	que si es o no	necesar	io contar con exp	eriencia en	el Se	tor Públic	co:	
X SI, el puesto requiere d					Г	\neg	el puesto no requiei					
					_	_					sector publi	co.
En caso que sí se requiero	a experienci	a en el s	sector púb	olico, indique	el tiempo de e	xperienc	cia en el puesto y	o funcione.	s equi	ralentes.		
xperiencia específica míni	ma de seis ((06) me	ses en fur	ciones relacio	onadas con el	puesto.						
	20.12				S			en e				
Mencione otros aspectos lo aplica.	complemen	iturios s	obre ei re	quisito de exp	eriencia; en c	aso exis	tiera algo aalcior	iai para ei p	uesto			
									_			
IABILIDADES O COMPETEI	NCIAS											
apacidad de organización												
esponsabilidad en el traba	-											- 1
apacidad de trabajar en e	quipo.					_						
ONDICIONES DEL PUESTO												
as condiciones del puesto		lentes:										
ondiciones					Detalle							
ugar de prestación del ser	vicio				Municipalid Celendín – I		ital de Huasmín, :	domiciliada	en Jr.	Arequipa	N° 47 - Caj	amarca -
uración del contrato					Tres (03) me	eses, suj	eto a renovación	en función	a la n	ecesidad y	/o disponi	bilidad
diación del contrato					presupuesta	al.						
					s/ 2000.00 f	(Dos mil	con 00/100 Sole	s). Incluven	los m	ontos v af	iliaciones	
ontraprestación mensual							, así como toda o					
1odalidad					Presencial							
						crito an	el Registro Nacio	nal do Sar a	iones	contra C	nuidoss - C'	ilos
					(RNSSC).	CITTO EII	er negisti U IVaCiO	nai ue sanc	101162	contra se	viuores Ci	vites

Requisitos adicionales



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen Institucional							
Denominación:	No aplica.							
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo							
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Imagen Institucio							
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	Oficina de Imagen Institucion No aplica.	onai						
ruestos que supervisa.	то арпса.							
MISIÓN DEL PUESTO								
Diseñar, implementar y brindar mantenimiento	de sistemas de comunicación	de la municipalidad.						
FUNCIONES DEL PUESTO								
Administrar las redes sociales de la institu	ción: Facebook, Instagram, Pá	gina web, entre otros.						
Generar contenido para las redes socia comunicados, entre otros.	les en coordinación con las	diversas áreas de la institución: Videos, flyers,	redacción de anuncios,					
difunda la Municipalidad.		mantenerlos informados sobre las diversas activid	ades o información que					
Coordinar con las diversas áreas para la di	fusión de sus actividades prog	ramadas en redes sociales.						
Apoyar en el diseño de piezas gráficas y en	dición de videos para redes so	ciales.						
Apoyo para la creación de campañas de co	omunicación.							
Apoyo en la actualización de la página we	b en lo correspondiente a la O	ficina de Imagen Institucional.						
Desarrollo de informes de actividades para	a el POI e informes de gestión	en lo que corresponde a la administración de redes	sociales y sus logros.					
Otras funciones que le encargue su jefe in	mediato, de acuerdo a sus cor	npetencias.						
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalid	ad Distrital de Huasmín.							
Coordinaciones Externas								
Entidades Públicas o privadas.								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica	y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
Incompleta Completa	Egresado(a)		Si X No					
			الله الله					
Secundaria	Bachiller	Título Técnico						
Técnica Básica X X X	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No					
Universitario	Egresado Títulado							
	Doctorado							
	Egresado Titulado							

A.) Conocimientos Téci	nicos principales rec	queridos para el pue	sto (No requieren documen	tación sustentaria):					
Conocimientos en diseñ										
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe		•	documentos. de capacitación y los diplomac	dos no menos de 90 l	horas.					
Indique los cursos y/o p	orogramas de espec	ialización requeridos	:							
Curso y/o especializació	n en Diseño o edicio	ón.								
C.) Conocimientos de C	ofimática e Idiomas.									
	Nivel	de dominio				Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica Básico			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avan		
Word		X	-	Inglés	Х					
Excel	_	X	-	******	_	_				
Powerpoint		X								
EXPERIENCIA Experiencia general										
ndique la cantidad tota Experiencia general míni			en el sector público o priva	do.						
xperiencia general mini	ima de dos (UZ) ano:	s en el sector publico	о о рпуадо.							
xperiencia general míni 2) En base a la experien 3 Sf, el puesto requie En caso que sí se requie xperiencia específica mi Mencione otros aspecte	ma de dos (02) años ncia requerida para e ere contar con expe era experiencia en e inima de un (01) año os complementarios	s en el sector público el puesto (parte B), n riencia en el sector pu l sector público, indiq o en funciones relacio sobre el requisito de	narque si es o no necesario úblico NO, el	contar con experi puesto no requier a en el puesto y/o j	e contar con i funciones equ para el puesto	experiencio ivalentes.		or púl		
ABILIDADES O COMPET	ENCIAS									
apacidad de organizació	n del trabajo.									
esponsabilidad en el tra roactividad y eficiencia.	bajo.									
ONDICIONES DEL PUES	ro									
as condiciones del puest		:								
ondiciones			Detalle							
ugar de prestación del s	ervicio		Municipalidad Distrita Celendín – Huasmin.	ai de Huasmín, doi	miciliada en Ji	. Arequipa	N° 47 - Ca	jamare		
uración del contrato			Tres (03) meses, sujet presupuestal.	o a renovación en	función a la r	necesidad	y/o disponi	bilidad		
ontraprestación mensua	al		S/ 1750.00 (Mil setec afiliaciones establecid							
lodalidad			Presencial							
equisitos adicionales			No estar inscrito en ei (RNSSC). No estar inscrito en el No estar inscrito en el Agravio del Estado po Judiciales (REDJUM).	Registro de Deud Registro de Deud	ores Alimenta ores de Repai	arios Moro raciones Ci	sos (REDAI viles por d	vI). elitos i		



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural							
Denominación:	No aplica.							
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo							
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural							
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural							
Puestos que supervisa:	No aplica.							
MISIÓN DEL PUESTO								
Atender el flujo documentario y garantizar la or	ganización del área, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato).						
FUNCIONES DEL PUESTO								
Ejecutar actividades de recepción, clasific	ación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.							
Coordinar actividades administrativas pro	gramadas por su Jefe inmediato.							
Apoyar las acciones de comunicación, info	ormación y relaciones públicas.							
Despachar documentos varios a las deper	ndencias de la Municipalidad.							
Orientar al público sobre la gestión y situa	aciones de expedientes.							
Preparar y ordenar la documentación del	área para conferencias y reuniones.							
Mantener organizado el archivo del área.								
Redactar documentos con criterios propio	os de acuerdo a las indicaciones por la Gerencia.							
Otras funciones que le encargue la Geren	cia de Infraestructura, de acuerdo a sus competencias.							
\ 								
COORDINACIONES PRINCIPALES								
Coordinaciones Internas								
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalio	lad Distrital de Huasmín.							
Coordinaciones Externas								
Entidades Públicas o privadas.								
FORMACIÓN ACADÉMICA								
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Completa	Egresado(a)	Si X No						
Secundaria	Bachiller Titulo Universitario en Ingeniería,							
Técnica Básica	Administración o afines.	¿Requiere habilitación						
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	Sí X No						
Universitario X	Egresado Titulada							
	Doctorado							
	Egresado Titulado							
	mouo	I						

CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria): Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas. Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Curso y/o especialización en SIAF, SIGA, SEACE. Curso y/o especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio **OFIMÁTICA** No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS No aplica Básico Intermedio Avanzado Word х Inglés х Excel Х Powerpoint х **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Х profesional Asistente Especialista Coordinador Dpto Director B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No aplica. HABILIDADES O COMPETENCIAS Capacidad de organización del trabajo. Responsabilidad en el trabajo. Capacidad de trabajar en equipo **CONDICIONES DEL PUESTO** Las condiciones del puesto son las siguientes: Detalle Condiciones

Celendín – Huasmin

presupuestal.

Presencial

Lugar de prestación del servicio

Duración del contrato

Modalidad

Contraprestación mensual



Municipalidad Distrital de Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca

Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad

S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones

establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano/Unidad Orgánica:	Alcaldía								
Denominación:	No aplica.								
Nombre del puesto:	Secretaria								
Dependencia Jerárquica Lineal:	Alcaldía								
Dependencia Jerárquica funcional:	Alcaldía								
Puestos que supervisa:	No aplica.		-						
MISIÓN DEL PUESTO									
Atender el flujo documentario y garantizar la or	ganización del área, de acuer	do a las indicaciones dispuestas por su jefe inmedia	to.						
FUNCIONES DEL PUESTO									
Ejecutar actividades de recepción, clasifica	ación, registro, distribución y	archivo de documentos técnicos.							
Coordinar actividades administrativas pro	gramadas por su Jefe inmedia	ato.							
Apoyar las acciones de comunicación, info	rmación y relaciones pública:	s.							
Despachar documentos varios a las depen	dencias de la Municipalidad.								
Orientar al público sobre la gestión y situa	ciones de expedientes.								
Preparar y ordenar la documentación del	área para conferencias γ reur	iiones.							
7 Mantener organizado el archivo del área.									
Pedactar documentos con criterios propio	s de acuerdo a las indicacione	es nor la Gerencia							
Otras funciones que la encarque cu jefe in									
9 Ottas funciones que le encargue su Jere in	mediato, de acuerdo a sus co	mpetericias.							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalida	ad Distrital de Huasmín.								
Coordinaciones Externas									
Entidades Públicas o privadas.									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A \ Formación Académica	Gradols)/situación acadómic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere						
A.) Formación Académica B.)	arado(s)/situación academic	a y estudios requeridos para er puesto	Colegiatura?						
Incompleta Completa 💢	Egresado(a)		Sí X No						
Secundaria	Bachiller	Egresado universitario o Egresado Técnico en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad							
Técnica Básica	Titulo/ Licenciatura	relacionada con el cargo.	¿Requiere habilitación profesional?						
(1 ó 2 años)			profesionali						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		Sí X No						
Universitario	Egresado Titulado								
	Tractorado								
	Doctorado								
	Egresado Titulado								

CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técr Conocimiento en Ofimá		iles requ	eridos pa	ra el puesto (/	No requiere	en documer	ntación sustenta	ıria) :				
B.) Programas de espec Nota: Cada curso de espec						ı los diploma	dos no menos de	90 horas.				
Indique los cursos y/o p	rogramas de	especial	ización re	equeridos:								
Curso y/o especialización												
C.) Conocimientos de O	fimática e Id	iomas.										
		Nivel de	dominio								e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		_	IDIOMAS	-	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х					Inglés	_	Х			
Excel		х					******					
Powerpoint		х					******					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad tota	l do años do	ovnerien	ria labor	al·va sea en e	l sector nú	blico o priv	ado.					
Experiencia general míni						5.100 O p.111	****					
										7		
Experiencia específica												
A.) Marque el <u>nivel mín</u>	imo de puest	to que se	requiere	como experie	encia; ya se	ea en el sec	tor público o pr	ivado:				
X Practicante profesional	Auxili			Analista / Especialista		1 1 '	rvisor / dinador		efe de Á Opto	rea o	Gere Dire	ente o ctor
B.) Indique el tiempo de	experiencia	requeri	da para el	puesto: va se	a en el sec	tor público	o privado:					
Experiencia general míni												
C.) En base a la experier X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requie	ere contar co era experienc	n experi	encia en e sector púl	el sector públic	o el tiempo d	NO, e	el puesto no req	uiere co	ntar con	experienci		tor público.
Experiencia específica m	ínima de seis	(06) me	ses en el :	sector público								
* Mencione otros aspect No aplica.	os compleme	entarios s	obre el re	equisito de exp	eriencia; e	n caso exist	tiera algo adicio	nal para	el puest	0		
HARMIDADES O COMME	FENCIAE											
HABILIDADES O COMPE Capacidad de organización		0.										
Responsabilidad en el tra Comunicación acertiva.		.										
CONDICIONES DEL PUES	TO										× , ×	
Las condiciones del pues		uientee:										
Condiciones del pues	co pon ida alg	MCHEG.			Detalle							
Lugar de prestación del :	servicio					alidad Distri – Huasmin	ital de Huasmín I.	, domici	iada en J	r. Arequip	a N° 47 - C	ajamarca -
Duración del contrato					Tres (03) presupu		eto a renovació	n en fun	ción a la	necesidad	l γ/o dispor	nibilidad
Contraprestación mensu	al						ecientos cincue cidos por Ley, as					
Modalidad					Presencia	al						
Requisitos adicionales					(RNSSC). No estar No estar Agravio o	inscrito en inscrito en	el Registro Nac el Registro de I el Registro de I por Delitos de C).	Deudore: Deudore:	s Aliment s de Repa	tarios Mor araciones	osos (REDA Civiles por o	M). delitos en



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Almacén		
Denominación:	No aplica.		
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Unidad de Almacén		
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Logística		
Puestos que supervisa:	No aplica.		
MISIÓN DEL PUESTO			
Atender el flujo documentario y garantizar la or	ganización del área, de acu	erdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmedia	ato.
UNCIONES DEL PUESTO			A
Recencionar clasificar registrar distribui	r elaborar v archivar los do	cumentos y/o expedientes administrativos que desar	rolla la Unidad
			nona la Unidata.
2 Elaborar otros documentos fuentes (órde	nes de compra de servicios,	nota de pedido, contratos, entre otros).	
3 Desarrollar en forma pormenorizada en e	l libro de registro los diverso	os documentos fuentes para luego ser remitidos a la	Oficina de Contabilidad
Mantener al día la documentación que se	genera dentro de la Oficina	a.	
Provectar la documentación que se gener	a dentro de la Oficina, para	la firma correspondiente	
·		The first correspondence.	
Automatizar la documentación por medio	s informáticos.		
7 Otras funciones que le sean asignadas por	el Jefe de la Oficina de logí	ística y Almacén, en el ámbito de su competencia	
OORDINACIONES PRINCIPALES			
pordinaciones Internas			500
rganos y Unidades Orgánicas de la Municipalid	ad Distrital de Huasmín.		
oordinaciones Externas			
o aplica.			
DRMACIÓN ACADÉMICA			
) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa 🗴	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller	Egresado Universitario o Egresado técnico en	
Securios III	Bactimet	Administración, Contabilidad, economía, computación o carreras afines	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitació profesional?
	-	L	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestria		Sí X No
Universitario	Egresado Titulado		
	_ <u></u>		1
	Doctorado		
	Egresado Títulado		
:			Į.

CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Téc	cnicos princip	pales rec	ueridos pa	ara el puest	(No requieren documentación sus	stentaria) :				
Conocimiento en Ofima Conocimiento del proc		enamie	nto, distrib	ución de eq	ipos, bienes y materiales.					
B.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe					cumentos. capacitación y los diplomados no men	os de 90 hoi	ras.			
Indique los cursos y/o	programas d	e especi	alización r	equeridos:				-		
Curso y/o especializació	ón relacionad	da con el	puesto.							
C.) Conocimientos de (Ofimática e le	diomas.								
		_	e dominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	IDIOM.		No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Excel	+	×			Inglé	S	X			_
Powerpoint	+	X			,,,,,,,		-			
. otto point		_^					_			
EXPERIENCIA										
EAF ENICIOCIA										
Experiencia general										
ndique la cantidad tota	l de años de	experie	ncia labora	al; ya sea en	el sector público o privado.					
xperiencia general min		117								
xperiencia específica										
A.) Marque ei <u>nivel min</u>	imo de pues	to que s	e requiere	como expe	encia; ya sea en el sector público	o privado:				
Practicante	Auxil		· ·	Analista /	Supervisor /]Jefe de Ár	ea o 1	Gara	
X profesional	Asist			Especialista	Coordinador	L	Dpto	eau	Direc	nte o
)). Indiaus al tiampa da			d1							
					ea en el sector público o privado:					
xperiencia general míni	ma de un (U.	1) ano ei	1 el sector	publico o pi	/ado.					
`.) En hase a la experier	icia reguerid	a nara o	l nuesto (n	arte B) ma	ue si es o no necesario contar co		eie en el Ca	etou Dábilio		
X SI, el puesto requi	ere contar co	on experi	encia en e	sector púb	NO, el puesto no	requiere c	ontar con e	xperiencia	en el sect	or públic
En caso que sí se requie	era experienc	cia en el	sector púb	lico, indique	el tiempo de experiencia en el pue:	sto y/o fun	ciones equi	valentes.		
xperiencia específica mi	nima de seis	(06) me	ses en el s	ector públic						
Mencione otros aspecto	os compleme	ntarios :	sobre el rec	quisito de ex	eriencia; en caso existiera algo ad	licional pai	ra el puesto			
o aplica.										
ABILIDADES O COMPET										
apacidad de organizació		э.								
esponsabilidad en el tra omunicación acertiva.	bajo.									
ONDICIONES DEL PUEST										
as condiciones del puest ondiciones	o son las sigu	uientes:			Detalle					
ugar de prestación del servicio					Municipalidad Distrital de Huasr	nín, domic	iliada en Jr.	Arequipa	N° 47 - Cai	amarca :
					Celendín – Huasmin.					
uración del contrato					Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.					
Contraprestación mensual					S/ 1500.00 (Mil quinientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y					
					afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.					
odalidad					Presencial					
					No estar inscrito en el Registro N	lacional de	Sanciones	contra Ser	vidores Civ	viles
				(RNSSC). No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).						
equisitos adicionales					No estar inscrito en el Registro d					
					Agravio del Estado por Delitos de					
					Judiciales (REDJUM).	-		. •		

