

FE DE ERRATAS- CRONOGRAMA

Se comunica a los postulantes e interesados en general que por error material en el cronograma del PROCESO CAS DETERMINADO N°001-2024-MDH, se consignó como fecha de recepción de la hoja de vida documentada el 21 y 22 de febrero de 2024; sin embargo, debido a que la publicación de la convocatoria culmina el 21 de febrero, la recepción de la hoja de vida documentada se recepcionará únicamente el 22 de febrero hasta las 16:00 pm, modificándose el cronograma como sigue:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de febrero de 2024	MDH
CONVOCATORIA			
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.	El 22 de febrero de 2024	Oficina de RR.HH
SELECCIÓN			
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
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO 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

Atentamente,

LA COMISIÓN

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN
CELENDIN - CAJAMARCA

CPC, José Luis Fernández Pérez
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y 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 liquidaciones y recepción de obras públicas.

Curso y/o especialización en programación de obras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) 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 profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia general mínima de tres (03) 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:

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 dos (02) años en el sector público.

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años en el cargo, en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad en Gestión de Conflictos; Liderazgo, Buen trato.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmin, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendin - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial
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 (REDERECL) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Agrícola y Forestal
Denominación: No aplica.
Nombre del puesto: Sub Gerente de Desarrollo Agrícola y Forestal
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones orientadas a impulsar el desarrollo de la competitividad, y promover la inversión privada y el desarrollo del sector agrícola y forestal del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y la ejecución de las políticas, estrategias y acciones de la promoción del desarrollo agrícola y forestal.
- 2 Proponer y elaborar proyectos vinculados a la promoción del desarrollo agrícola y forestal.
- 3 Dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el plan de forestación, conservación de suelos y protección de flora y la fauna.
- 4 Coordinar con entidades públicas y/o privadas para participar en los programas de producción agrónoma, destinados al incremento de la producción y productividad, a fin de orientar la solución de los mismo, dentro del área de su especialidad.
- 5 Promover la suscripción, difusión y seguimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional para la promoción de cultivos y forestales.
- 6 Formular los lineamientos para el seguimiento y evaluación de los programas, estrategias, planes y proyectos forestales y de fauna silvestre a nivel local.
- 7 Identificar y promover organizaciones agrarias de productores con capacidad de desarrollar valor agregado en la producción.
- 8 Promover la extensión agraria y la asistencia técnica a los productores organizados en el empleo de tecnologías apropiadas.
- 9 Identificar y promover la formulación de proyectos de inversión factibles en el marco de las cadenas productivas.
- 10 Promover las buenas prácticas agrícolas que garantizan el uso racional de los recursos, la conservación del medio ambiente y la salud del trabajador y consumidor.
- 11 Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional Universitario en Ingeniería Forestal o Técnico Agropecuario Titulado.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No