

PERFIL DEL PUESTO - 001

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
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Sub Gerencias y Jefaturas que organicamente dependan de la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Administración Tributaria y a las entidades correspondientes.
- Supervisar el otorgamiento de licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal 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 Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería, Agronomía o afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Proyectos de Inversión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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 Gestión Pública y/o afines.

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 cuatro (04) 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 cuatro (04) 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica mínima de tres (03) años 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

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 (REDRECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 002

IDENTIFICACIÓN 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 orgánicamente dependan de la Gerencia de Desarrollo Social

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- 2 Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
- 3 Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- 4 Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- 5 Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- 6 Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- 7 Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- 8 Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- 9 Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- 10 Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 11 Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- 12 Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- 13 Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- 14 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 15 Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 16 Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal 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 Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Ingeniería.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Políticas de estado y Cierre de brechas.

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 Gestión Pública y/o afines.

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 cuatro (04) 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 cuatro (04) 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia específica mínima de tres (03) años 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

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 (REDEREI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 003

IDENTIFICACIÓN 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.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y orientar la ejecución de obras o proyectos, y la recepción de las obras concluidas, así como proceder a su liquidación física y financiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de obras, en el marco de la normatividad.
- 2 Autorizar el trámite de aprobación de adicionales y deductivos de obra adjuntando su informe de conformidad, así como la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable de supervisor de obra.
- 3 Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
- 4 Dar conformidad de los informes de culminación de obra presentada por los inspectores o supervisores.
Participar directamente en las comisiones de recepción de obra ejecutadas por la entidad.
- 5 Realizar y/o adquirir al contratista, la liquidación de los proyectos de inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y de administración directa.
- 6 Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras.
- 7 Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- 8 Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 9 Emitir mensualmente un reporte a la Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
- 10 Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmán.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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 (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 004

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 Urbano y Rural
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en la ejecución de acciones relacionadas a la organización del espacio físico y uso del suelo, planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local y fomento de inversiones privadas en proyectos de interés local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar la programación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural.
- 2 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 3 Evaluar deductivos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y prestaciones adicionales de inversiones que ejecuta la Municipalidad.
- 4 Emitir los informes y opiniones técnicas que correspondan a sus funciones.
- 5 Sustentar y justificar los apoyos comunales que tienen categoría de gasto corriente.
- 6 Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución; así como en INFOBRAS.
- 7 Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 8 Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 9 Dirigir la ejecución de las obras públicas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 10 Realizar el registro del cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones una vez efectuada la liquidación física y financiera respectiva de acuerdo con la normativa aplicable.
- 11 Las demás que le asigne el/la Gerente de Infraestructura Pública 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 Huasmín.
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en AutoCAD, 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 MS Project.

Curso y/o especialización en Metrados, Costos y Presupuestos.

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 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

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 (REDERE) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 005

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos y políticas locales y la normatividad nacional vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y el registro del Banco de Proyectos, teniendo en cuenta Parámetros y Normas Técnicas para Formulación.
2	Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de preinversión.
3	Elaborar un plan de trabajo para la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión y el Invierte.pe.
4	Brindar información referente a los proyectos de inversión a la DGPMI y de los demás órganos del SNIP y el Invierte.pe.
5	Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos de inversión.
6	Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
7	Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del PIP, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del PIP.
8	Elaborar el Estudio Definitivo o Expediente Técnico del perfil declarado viable y teniendo en cuenta la normativa vigente.
9	Controlar y consolidar mensualmente los avances físicos — financieros mensuales de los proyectos de inversión supervisadas por contrato, administración directa o convenio.
10	Conformar y participar en el Equipo Técnico del Presupuesto Participativo, según corresponda y durante el desarrollo de este proceso.
11	Asesorar en asuntos de su especialidad.
12	Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, de acuerdo a sus competencias.

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
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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 Gestión de Proyectos, con una duración mínima de 100 horas (indispensable).

Curso y/o especialización en Programación de Obras; Diseño de Proyectos y/o similares.

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 dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específicaA.) 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 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:

☒ **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

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 (REDERECI) 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 Huasmin.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título profesional Universitario en Ingeniería Forestal o Técnico Agropecuario Titulado.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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 relacionada con el puesto.

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 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 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 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:

☒ 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 si 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

Habilidad en Gestión de Conflictos, Liderazgo, Buen trato, Gestión y trabajo en campo.

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 - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2800.00 (Dos mil ochocientos 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 (REDERECEI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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 Ambiental.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar, las actividades relacionadas con la protección y conservación del ambiente en concordancia con el Sistema Nacional de Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.
- 2 Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- 3 Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- 4 Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción.
- 5 Promover, difundir y apoyar programas de saneamiento.
- 6 Establecer, mantener y control de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.
- 7 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- 8 Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- 9 Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- 10 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 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 correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título profesional Universitario en Ingeniería Agrícola, Forestal, Ambiental, Agronomía o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

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 relacionada con el puesto.

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 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 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 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:

☒ **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

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.
Duradón del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2500.00 (Dos 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 (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 008

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

Organizar y ejecutar acciones para la implementación de políticas, programas y servicios de carácter local en materia de complementación alimentaria y de protección social de población en situación de riesgo, vulnerabilidad y abandono, afin de lograr su inclusión social sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de desarrollo social que permitan la protección social de niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, la protección y promoción de las personas con discapacidad, 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.
2	Proponer y dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas sociales y seguridad alimentaria para la población, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
3	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.
4	Proponer las políticas de participación ciudadana en la formulación, debate y concertación y aprobación de los planes de desarrollo.
5	Promover y brindar asesoramiento legal en la defensa de los derechos a las madres, niños, adolescentes y adulto mayor.
6	Promover e implementar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de la Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente.
7	Administrar y supervisar el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) conforme a la normativa legal vigente.
8	Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
9	Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10	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 Inversiones
11	Otras funciones que le encargue la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional Universitario o Título Técnico en Sociología, Asistencia Social, Docencia o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimiento en Promoción Social y Desarrollo Humano.

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 relacionada con el puesto.

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 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 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 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:

☒ **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

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 Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín - Huasmín.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2500.00 (Dos 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 (REDERECEI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Maquinaria
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de Maquinaria
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

Supervisar y evaluar las acciones destinadas a asegurar la operatividad y mantenimiento del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar y controlar el uso de las maquinarias, vehículos y equipos en general de propiedad municipal.
2	Elaborar informes correspondientes sobre las funciones asignadas a su inmediato superior.
3	Programar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación dirigidos al personal encargado del manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de propiedad municipal.
4	Implementar, controlar y supervisar las instalaciones del taller destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias motos y equipos, así como velar por su seguridad.
5	Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vivencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjeta de propiedad y otros de los diversos vehículos y maquinarias de propiedad municipal.
6	Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas diversos aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalidad.
7	Proponer normas que regulan el uso y mantenimiento de las maquinarias y equipos y otras funciones afines a su ámbito de acción.
8	Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades tendientes a brindar un mantenimiento preventivo y permanente a los vehículos, equipos y maquinarias de la Municipalidad, inspeccionando periódicamente sobre deterioro o pérdida de accesorios, entre otros.
9	Coordinar, programar y controlar el trabajo de la maquinaria para la atención de apoyos, convenios u obras que ejecute la Municipalidad.
10	Controlar la entrada y salida de equipos a su cargo.
11	Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	Estudios universitarios en Ingeniería Mecánica/ Estudios técnicos en Maquinaria Pesada y/o afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

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

Conocimiento en Gestión Pública, Maquinaria y dirección de personal.

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 relacionada con el puesto.

Requisitos adicionales: Licencia de conducir.

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 un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia específicaA.) 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 un (01) año 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No aplica.

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

No aplica.

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 Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2500.00 (Dos 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	
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).



PERFIL DEL PUESTO - 010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Secretaría 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 administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2	Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3	Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4	Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5	Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6	Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7	Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8	Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9	Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
10	Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
11	Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
12	Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13	Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
14	Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
15	Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados
16	Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal 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 Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración o Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

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

Conocimiento en Gestión Pública, Ley Orgánica de Municipalidades y Procedimiento Administrativo.

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 Derecho Administrativo, Gestión Pública y/o afines.

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 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 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 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:

☒ **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

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/ 2300.00 (Dos mil trescientos 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 (REDEREI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 011

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.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos de la municipalidad, así mismo promover el máximo acceso y uso de las tecnologías digitales por parte de los ciudadanos e integrantes de la gestión municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.
2	Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.
3	Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.
4	Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
5	Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
6	Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información
7	Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la Entidad.
8	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática Profesional.

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 Ofimática, con una duración no menor a 90 horas.

Curso y/o especialización en Tecnologías de la información.

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 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 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 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:

☒ 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 si 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

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 - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2500.00 (Dos 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 (REDERECEI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 012

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

Promueve, supervisa y fiscaliza la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), asimismo, brinda asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones inherentes al servicio del agua y saneamiento en el ámbito del distrito de Huasmin.
2	Promover y supervisar la adecuada prestación de los servicios de agua y saneamiento en el Distrito.
3	Organizar y registrar las organizaciones comunales que se encuentren prestando los servicios de agua y saneamiento en el distrito.
4	Acreditar formalmente a las organizaciones comunales que se encarguen de la prestación de los servicios; así como de los directivos.
5	Capacitar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
6	Promover las relaciones y coordinaciones institucionales con gobierno regional, dirección regional de salud, educación y otras tanto públicas y privadas.
7	Realizar el monitoreo de control de calidad de agua .
8	Elaborar el diagnóstico de los sistemas de agua potable para el mejoramiento de la infraestructura de agua potable y saneamiento en el distrito.
9	Supervisar las obras de agua potable y saneamiento que ese ejecutan en el distrito sea por administración directa o contrato.
10	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, según el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental o afines.
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Conocimiento en administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua y saneamiento.

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 Gestión Pública o afines.

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 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 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 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:

☒ **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

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/ 2500.00 (Dos 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 (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 013

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen Institucional
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Secretaría General
Dependencia Jerárquica funcional:	Secretaría General
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta y controla el sistema de comunicaciones de la municipalidad, al establecer y mantener informado al público en general de la gestión municipal; vela por la buena imagen institucional de la municipalidad, al difundir la ejecución de los programas, proyectos y actividades a través de los medios idóneos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer políticas y estrategias de comunicación, a nivel interno y externo, que consoliden la imagen institucional de la Municipalidad, así como supervisar su cumplimiento.
2	Organizar la cobertura periodística y entrevistas en los diferentes medios de comunicación en las que intervienen el Alcalde y/o los representantes de la municipalidad.
3	Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el diseño, edición, Publicación y distribución de revistas, material de difusión y/o elementos de comunicación institucional (nota de prensa, fotos, videos, etc.), internos y externos, orientados a informar los planes, programas, actividades y proyectos que se desarrollan.
4	Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección de la Municipalidad.
5	Supervisar el material informativo a publicar en el portal Web, en el Portal de Transparencia de la Municipalidad.
6	Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
7	Dirigir y supervisar los programas, acciones de comunicación y políticas institucionales de interrelación con los medios de comunicación masiva en general.
8	Ejecutar la representación institucional ante los organismos públicos, privados y en general, en actividades de su competencia y otras que se les encomienden.
9	Invitar a los medios de comunicación para que realicen las coberturas de las diversas actividades, los eventos, así como los operativos programados por la Municipalidad.
10	Mantener informado al Alcalde, al Gerente Municipal y a las Gerencias, de las Publicaciones en los medios de comunicación.
11	Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación, Docencia, o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática.

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 relacionada con el puesto.

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 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 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 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:

☒ **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 si 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.

Proactividad y eficiencia.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín - Huasmín.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (Dos mil 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 (REDERECEI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 014

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Asistente Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Recursos Humanos
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar con el control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos de recursos humanos, convocatoria a concurso público y/o rotación.
- 2 Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos.
- 3 Tramitar renunciaciones de servidores, con excepción de los cargos de confianza.
- 4 Proyectar Certificados de Trabajos, constancias de haberes y descuentos y constancias de aportes al SNP.
- 5 Revisar y analizar la juridicidad de resoluciones, decretos, leyes y demás dispositivos legales, sobre legislación laboral.
- 6 Proyectar resoluciones de reconocimiento de beneficios sociales, compensación por tiempo de servicio, premios pecuniarios, subsidios, desplazamientos, vacaciones, licencias, control de asistencia, permanencia, imposición de sanciones administrativas disciplinarias, entre otros, conforme a ley, con conocimiento de su Jefe inmediato, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia Municipal.
- 7 Organizar, actualizar y cautelar el registro y legajos de personal de la Municipalidad.
- 8 Efectuar mensualmente la Consulta Ciudadana del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSC) de los servidores que laboran en la Entidad y emitir un informe documentado a Gerencia Municipal.
- 9 Dirigir el procedimiento relacionado a las Declaraciones Juradas del Personal, de conformidad con los lineamientos establecidos por ley.
- 10 Proponer y actualizar directivas y/o reglamentos, de acuerdo a su competencia.
- 11 Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Coordinationes Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimientos en Derecho laboral, Regímenes Laborales y Servicio Civil.

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 Derecho Administrativo.

Curso y/o especialización en Derecho Laboral, Gestión Pública y/o afines.

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 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 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 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:

☒ **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

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/ 2800.00 (Dos mil ochocientos 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 (REDERECEI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Logística
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	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 administrativo, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato, para el logro de metas programadas por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de los cuadros comparativos para contratación de bienes o servicios menores o iguales a ocho (8) UIT.
2	Proyectar las solicitudes de aprobación de Certificación Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como realizar el compromiso mensual y/o anual mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
3	Apoyar en la organización del expediente de pago de las contrataciones realizadas.
4	Realizar la publicación mensual de las órdenes de compra y servicio en la página web del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
5	Orientar al público sobre la gestión y situaciones de expedientes.
6	Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
7	Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad, economía, o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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.

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 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 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 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:

☒ SI, 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

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (Dos mil 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 (REDERECE) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 016

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica: Gerencia Municipal
Denominación: No aplica.
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia Municipal
Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario y brindar apoyo administrativo, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato, para el logro de metas programadas por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2 Coordinar actividades administrativas del Gerente Municipal.
- 3 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- 4 Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
- 5 Orientar al público sobre la gestión y situaciones de expedientes.
- 6 Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
- 7 Elaboración y revisión de la documentación dirigida a las dependencias Internas y Externas.
- 8 Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones del Gerente Municipal.
- 9 Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Docencia, Administración, economía, o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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 relacionada con el cargo.

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 un (01) año 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 un (01) año 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 seis (06) meses 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:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmin, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (Dos mil 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 (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 017

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen Institucional
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Imagen Institucional
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, implementar y brindar mantenimiento de sistemas de comunicación de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar las redes sociales de la institución: Facebook, Instagram, Página web, entre otros.
2	Generar contenido para las redes sociales en coordinación con las diversas áreas de la institución: Videos, flyers, redacción de anuncios, comunicados, entre otros.
3	Atender las consultas de los usuarios de manera oportuna, así como mantenerlos informados sobre las diversas actividades o información que difunda la Municipalidad.
4	Coordinar con las diversas áreas para la difusión de sus actividades programadas en redes sociales.
5	Apoyar en el diseño de piezas gráficas y edición de videos para redes sociales.
6	Apoyo para la creación de campañas de comunicación.
7	Apoyo en la actualización de la página web en lo correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.
8	Desarrollo de informes de actividades para el POI e informes de gestión en lo que corresponde a la administración de redes sociales y sus logros.
9	Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Título Técnico
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en diseño y edición.

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 Diseño o edición.

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 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 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 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:

☒ 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.

Experiencia específica mínima de un (01) año en funciones relacionadas con el puesto en el área de Imagen Institucional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización del trabajo.

Responsabilidad en el trabajo.

Proactividad y eficiencia.

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/ 1750.00 (Mil setecientos cincuenta 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 (REDERECEI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 018

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 organización del área, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2	Coordinar actividades administrativas programadas por su Jefe inmediato.
3	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4	Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
5	Orientar al público sobre la gestión y situaciones de expedientes.
6	Preparar y ordenar la documentación del área para conferencias y reuniones.
7	Mantener organizado el archivo del área.
8	Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones por la Gerencia.
9	Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Título Universitario en Ingeniería, Administración o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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.

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 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 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 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:
☒ **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:

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/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial



PERFIL DEL PUESTO - 019

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 organización del área, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
2	Coordinar actividades administrativas programadas por su Jefe inmediato.
3	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
4	Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad.
5	Orientar al público sobre la gestión y situaciones de expedientes.
6	Preparar y ordenar la documentación del área para conferencias y reuniones.
7	Mantener organizado el archivo del área.
8	Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones por la Gerencia.
9	Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasón.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	Egresado universitario o Egresado Técnico en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática.

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 relacionada con el puesto.

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 un (01) año 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 un (01) año 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 seis (06) meses 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.

Comunicación acertiva.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 1750.00 (Mil setecientos cincuenta 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 (REDERECI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).



PERFIL DEL PUESTO - 020

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 organización del área, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Unidad.
2	Elaborar otros documentos fuentes (órdenes de compra de servicios, nota de pedido, contratos, entre otros).
3	Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la Oficina de Contabilidad
4	Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
5	Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
6	Automatizar la documentación por medios informáticos.
7	Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de logística y Almacén, en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasín.
Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	Egresado Universitario o Egresado técnico en Administración, Contabilidad, economía, computación o carreras afines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

Conocimiento en Ofimática

Conocimiento del proceso de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales.

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 relacionada con el puesto.

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 un (01) año 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 un (01) año 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 seis (06) meses 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.

Comunicación asertiva.

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 - Celendín - Huasmin.
Duración 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.
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 (REDEREI) o Registro de Deudores Judiciales (REDJUM).

