"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 033-2024-MDH/GM

Huasmín, 24 de mayo de 2024

VISTO:

La Carta N° 010-2024-MDH/RR..HH, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de recursos Humanos; el Informe N° 061-2024-MDH/ORRHH, de fecha 15 de abril de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERNADO:

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

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

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

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

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057, "*El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público (…)*", asimismo, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, refiere que el

procedimiento de contratación administrativa de servicios tiene cuatro etapas: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción, y registro de contrato;

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

Que, mediante Carta N° 010-2024-MDH/RR.HH, de fecha 22 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación de las bases para la convocatoria CAS determinado 002-2024-MDH, para la contratación de personal derivado de los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad;

Que, mediante Informe N° 061-2024-MDH/ORRHH, de fecha 15 de abril de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, en donde menciona que existe disponibilidad presupuestal y certificación de crédito presupuestario para la contratación de personal para las diferentes áreas de la Entidad;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR las bases que regularan el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Determinado N° 002-2024-MDH, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Artículo Segundo. - ENCARGAR a la Comisión que llevara a cabo el proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS Determinado N° 002-2024-MDH, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas mediante la presente resolución.

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN
CELENDIN CAJAMARCA
Econ. Ernesto García Cachay
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA RECURSOS HUMANOS CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA DESARROLLO SOCIAL CELENDIN - CAJAMARCA

MDH
Municipalidad Distrital de Huasmín
Por un Huasmín para Todos...

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Huasmin, 22 de mayo de 2024

CARTA N° 010-2024-MDH/RR. HH

Señora:
Eco. Ernesto García Cachay
Gerente Municipal
Municipalidad Distrital de Huasmin

Folio 1435 31
Fecha 23-05-24 3:80 p.m.
FIRMA

Presente. -

Asunto : **Aprobación de Bases Convocatoria CAS N° 002-2024-MDH**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, asimismo aprovecho la oportunidad para solicitarle su aprobación de la Bases para la Convocatoria CAS determinado 002-2024-MDH, para la Contratación Administrativa de Servicios para la Municipalidad Distrital de Huasmin. Bajo el Régimen del D, L 1027, teniendo 07 puestos vacantes para dicha convocatoria.

Adjunto.

- Bases de la Convocatoria
- Formatos anexos 01,02,03 y 04
- 07 Perfiles de Puesto

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

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN
CELENDIN - CAJAMARCA
CPC. José Luis Fernandez Pérez
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°002-2024-MDH PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMÍN

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO GENERAL

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

PUESTO VACANTE	N° POSICIONES	TIPO DE CONTRATACIÓN
1. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	DETERMINADO
2. ASISTENTE LEGAL PARA EL ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	01	DETERMINADO
3. SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	01	DETERMINADO
4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	01	DETERMINADO
5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ALMACÉN	01	DETERMINADO
6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES	01	DETERMINADO
7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01	DETERMINADO

1.2. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la administración pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Huasmín con domicilio en el Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín – Huasmin, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo (**CAS N°002-2024-MDH**) según se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

1.4. EXCEPCIONALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

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

cuya vigencia se sujeta a lo señalado en el contrato respectivo sin exceder los plazos establecidos en la Ley N°31953.

1.5. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes a los puestos vacantes del presente Proceso de Selección CAS N°002-2024-MDH, se encuentran detallados en el archivo denominado Perfil de Puestos publicado junto a estas bases.

1.6. OBJETIVO ESPECÍFICO

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

1.7. ALCANCE

Municipalidad Distrital de Huasmín

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

1.1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido en este acápite, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados.

1.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.

1.3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.

1.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

1.5. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma virtual y/o presencial. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	23 de mayo de 2024	MDH
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTO PERÚ https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Página web y periódico mural de la Entidad.	Del 24 de mayo al 06 de junio del 2024	Oficina de Recursos Humanos

3	Recepcion de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaracion jurada, a través de mesa de partes de la Entidad o en formato digital (PDF) al email: rrh.munihuasmin@gmail.com, hasta las 16:00 pm.	10 de junio de 2024	Oficina de Recursos Humanos
	SELECCIÓN		
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en la Página Web y el periódico mural de la Entidad.	11 de junio de 2024 (a partir de las 5:30 pm)	Comisión
5	Publicación de aptos para entrevista personal en la página web y periódico mural de la Entidad.	11 de junio de 2024	Comisión
6	Presentación de reclamos al email: rrh.munihuasmin@gmail.com	12 de junio de 2024	Postulantes
7	Ejecución de Entrevistas Personales	13 de junio de 2024	Comisión
8	Publicación de resultados finales en redes sociales y periódico mural de la Entidad.	13 de junio de 2024	Comisión
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1. De la recepción de expedientes

a) Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados **en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF, con un máximo de tamaño de archivo de 20MB al email:** rrh.munihuasmin@gmail.com, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (google drive, onedrive, entre otras), de otra forma serán considerados NO APTO. El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.

b) Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.

c) El postulante no podrá presentarse a más de una posición, de lo contrario será declarado NO APTO.

d) El postulante deberá remitir un único email con el PDF antes descrito. Caso contrario será considerado NO APTO.

e) El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.

2.2. Evaluación de Hoja de Vida

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

Asunto: CAS N° 002-2024-MDH - (nombre del puesto vacante) - DNI N° xxxxxxxx

EJEMPLO **Asunto: CAS N°002-2024-MDH-ASISTENTE DE ALCALDÍA - 45464748**

Considerando el siguiente orden:

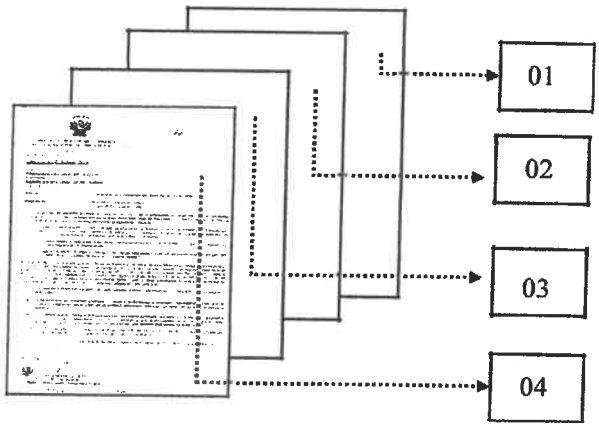
1. ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma puede ser digitalizada, escaneada o firma digital), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Copia de DNI.
3. ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida y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

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

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

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

Modelo de Foliación



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

2.2.1 Criterios de calificación curricular:

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

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

a) Formación académica:

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

b) Colegiatura/habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente, el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

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

Los cursos deberán presentarse de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de veinticuatro (24) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), no acumulables; del mismo modo, diplomado y/o programa de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, no acumulables.
Los certificados deben indicar el número de horas lectivas y deben haberse emitido en los últimos 5 años anteriores a la fecha en que postula, caso contrario no serán tomados en cuenta.

d) Experiencia General y Específica:

Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, órdenes de servicio siempre que cuenten con su respectiva conformidad, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes

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

2.2.2 Entrevista personal

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

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

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

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

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

III. EVALUACIÓN Y/O CALIFICACIÓN:

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

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	**50%**	**35**	**50**
1. Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
2.- ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**30**	**50**

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
1. Dominio Temático	10%	6	10
2. Capacidad Analítica	10%	6	10
3. Comunicación Efectiva	10%	6	10
4. Ética y Competencias	10%	6	10
5. Conocimiento Institucional	10%	6	10
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

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

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

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA					
Formación Académica	**Experiencia Laboral**			**Cursos de Especialización**	
50%					
20%	**20%**			**10%**	
Formación Académica	**Años de Experiencia Laboral**			**Capacitaciones**	
Perfil mínimo requerido	En el rango	De 1 a 2 sobre el rango	De 3 a 4 sobre el rango	De 1 a 3	De 4 a más
20	**10**	**15**	**20**	**5**	**10**

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

3.2.2. Bonificación por Discapacidad:

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde		=	Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación de Hoja de Vida	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

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

4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°002-2024-MDH, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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

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

5. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

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

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

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

b) Cancelación del proceso de selección

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

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

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

Comisión de Selección
Huasmín, 23 de mayo de 2024

ANEXO N° 01

SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO - CAS

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

Yo.....identificado/a con DNI. N°..... y RUC N°....., domiciliado/a en.....
Provincia.....Distrito.....Departamento.....,
ante usted me presento y expongo:

Teniendo conocimiento que la Municipalidad Distrital de Huasmín está realizando el concurso público mediante PROCESO CAS N°002-2024-MDH para ocupar el puesto de.....,
Solicito a usted se me acepte como postulante a dicho puesto, adjunto mi Expediente de Postulación conforme las bases del concurso el cual contiene.....folios.

En gracia que espero alcanzar.

Huasmín, ___de_____ del 2024

_____
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

DNI N° _____
RUC N° _____

ANEXO N° 02

FORMATO - HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

III. CAPACITACIONES

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

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	Marque con una "X" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

REFERENCIA LABORALES

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

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

(Marque con una "X" la respuesta)

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

(Marque con una "X" la respuesta)

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

(Marque con una "X" la respuesta)

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

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

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

Huasmín, ___de_____ del 2024

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

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN AL PROCESO

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N°002-2024-MDH, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Completar la siguiente información		Marcar con (X)	
		SI	NO
1.	Tengo antecedentes policiales		
2.	Tengo antecedentes penales		
3.	Tengo antecedentes judiciales.		
4.	Estoy en mi ejercicio pleno de mis derechos civiles.		
5.	Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.		
6.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).		
7.	Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).		
8.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)		
9.	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)		
10.	Estoy inhabilitado para contratar con el Estado		
11.	De ser ganador/a de la etapa de selección, renunciaré a percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados, o por la excepción establecida por la Ley N° 30026 y su Reglamento, u otras permitidas en el marco de la normativa vigente.		

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huasmín, ____ de _____ de 2024

_____

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA RECURSOS HUMANOS CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA MUNICIPAL CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° TESORERIA CELENDIN - CAJAMARCA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI/Carné de extranjería N° _____, con domicilio en _____, postulante en el proceso de selección CAS N°002-2024-MDH, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad hasta el segundo grado o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho, con personal incorporado a la Municipalidad Distrital de Huasmín, bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

INDISPENSABLE MARCAR CON UNA (X) EN EL ESPACIO EN BLANCO DE LAS ALTERNATIVAS SI, NO (la omisión de colocar (X) será considerado como NO APTO):

SI [ ] NO [ ] Tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Huasmín, los mismos que detallo a continuación:

N°	Nombre y Apellidos	Grado de parentesco o vínculo conyugal	Cargo y/o vinculación con la MDH
1			
2			
3			
4			

Firmo la presente declaración acogiéndome al principio de presunción de veracidad y, en caso de que se compruebe la falsedad de la información que proporciono, me someto a las acciones administrativas y penales a que hubiera lugar, conforme a lo establecido en el Código Penal y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Huasmín, ____ de _____ de 2024

_____

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI/CE N°

PERFIL DEL PUESTO - 001

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 For
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 pla
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 implement
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 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	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería Civil	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA RECURSOS HUMANOS CELENDÍN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL CELENDÍN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CELENDÍN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA MUNICIPAL CELENDÍN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° TESORERÍA CELENDÍN - CAJAMARCA

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 específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional	[X] 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**:

[X] ***SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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/ 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

PERFIL DEL PUESTO - 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Asesoría Legal
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Asistente Legal para Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica funcional:	Asesoría Legal
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	Brindar asistencia legal en materia de Derecho Administrativo y contrataciones con el Estado, incluyendo la elaboración de proyectos de opinión, a ser revisados por el/la responsable del área.
2	Redacción de proyectos de resoluciones, directivas y normas internas en general, relacionadas con la Gestión Municipal.
3	Participación como asistente legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
4	Opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Concejo.
5	Apoyar en la implementación del Nuevo Sistema de Control de Legajos.
6	Apoyo en el armado de escritos (original, copia y cargo)
7	Apoyo en el desarrollo de los descargos sobre las denuncias formuladas por los administrados.
8	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
9	Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
10	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	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Derecho	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Ejecutar las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica, contenidos en la normativa sobre el procedimiento administrativo disciplinario y asesoría legal en materia de Recursos Humanos.

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 Laboral, 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	[X] 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**:

[X] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización del trabajo.
Responsabilidad en el trabajo.
Capacidad de trabajar en equipo.

CONDICIONES DEL PUESTO

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/ 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA RECURSOS HUMANOS CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° OFICINA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° GERENCIA MUNICIPAL CELENDIN - CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASMIN V°B° TESORERIA CELENDIN - CAJAMARCA

PERFIL DEL PUESTO - 003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Alcaldía
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Secretaria/o
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 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)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[X] Egresado(a)			Egresado universitario o Egresado Técnico.
[ ] Bachiller			
[ ] Título/ Licenciatura			
[ ] Maestría	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] 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:

[X] 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*

[X] ***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.*

No aplica.

** 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

PERFIL DEL PUESTO - 004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Logística
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar 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 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 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)		X
Universitario		X

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

X	Egresado(a)		Egresado Universitario o Egresado 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 sustentoria)* **:**

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:

[X] 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*

[X] ***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.*

No aplica.

** 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/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

PERFIL DEL PUESTO - 005

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	Realizar el seguimiento, archivo y respuesta de los documentos del área.
2	Apoyar en la coordinación, consolidación y valorización del cuadro de necesidades de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, y proponer el cuadro consolidado general de necesidades de bienes y servicios de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
3	Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
4	Mantener actualizado el inventario de bienes y la documentación que sustenta la propiedad del bien.
5	Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6	Establecer diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de los materiales puestos bajo su responsabilidad.
7	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, elaborar y archivar los documentos y/o expedientes administrativos que desarrolla la Unidad.
8	Desarrollar en forma pormenorizada en el libro de registro los diversos documentos fuentes para luego ser remitidos a la Oficina de Contabilidad
9	Registrar el ingreso y salida de los bienes
10	Mantener al día la documentación que se genera dentro de la Oficina.
11	Proyectar la documentación que se genera dentro de la Oficina, para la firma correspondiente.
12	Automatizar la documentación por medios informáticos.
13	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 Huasmín.

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura

Con estudios universitarios o técnicos

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] SÍ [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

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.*

No aplica.

** 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/ 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

PERFIL DEL PUESTO - 006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
Dependencia Jerárquica funcional:	Sub Gerencia de Ejecución de Inversiones
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	Mantener organizado el archivo del área.
6	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)	Secundaria completa.	
☐ 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 públic*

** En caso que sí 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

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/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

PERFIL DEL PUESTO - 007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Oficina de Recursos Humanos
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Recursos Humanos
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.
	Mantener organizado el archivo del área.
	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		X
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)		Secundaria completa.
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 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 públic*

** En caso que sí 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

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/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial