

**CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°004-2024-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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA GERENCIA MUNICIPAL	01	DETERMINADO
2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	DETERMINADO
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01	DETERMINADO
4. ESPECIALISTA PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	DETERMINADO
5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01	DETERMINADO
6. ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	DETERMINADO
7. JEFE DEL ÁREA DE MAQUINARIA	01	DETERMINADO
8. JEFE DE LA OFICINA DE IMÁGEN INSTITUCIONAL	01	DETERMINADO
9. JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)	01	DETERMINADO
10. JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01	DETERMINADO
11. SECRETARIA GENERAL	01	DETERMINADO
12. SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01	DETERMINADO
13. SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS	01	DETERMINADO
14. SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	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° 32185, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 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°004-2024-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°004-2024-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	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	20 de diciembre de 2024	MDH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTO PERÚ <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> Página web y periódico mural de la Entidad.	Del 25 de diciembre del 2024 al 07 de enero del 2025	Oficina de Recursos Humanos
3	Recepción de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaración jurada, a través de mesa de partes de la Entidad o en formato digital (PDF) al email: <a href="mailto:rrh.munihuasmin@gmail.com">rrh.munihuasmin@gmail.com</a> , hasta las 16:00 pm.	08 de enero de 2025	Oficina de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en la Página Web y Publicación de aptos para entrevista personal en el periódico mural de la Entidad.	09 de enero de 2025 (a partir de las 5:30 pm)	Comisión
5	Presentación de reclamos al email: <a href="mailto:rrh.munihuasmin@gmail.com">rrh.munihuasmin@gmail.com</a>	10 de enero de 2025	Postulantes
6	Ejecución de Entrevistas Personales	13 de enero de 2025	Comisión
7	Publicación de resultados finales en redes sociales y periódico mural de la Entidad.	13 de enero de 2025	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	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](mailto: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](mailto:rrh.munihuasmin@gmail.com), indicando:

**Asunto: CAS N° 004-2024-MDH - (nombre del puesto vacante) - DNI N° xxxxxxxx**

### EJEMPLO

**Asunto: CAS N°004-2024-MDH-ASISTENTE DE ALCALDÍA - 4XXXXX48**

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.

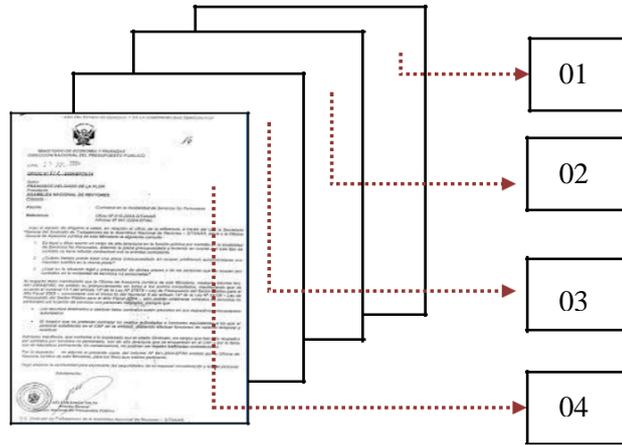
**El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden señalado anteriormente caso contrario será considerado como NO APTO.**

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



### 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 Huasmin. 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.
<b>1.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
1. Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
<b>2.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

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	<b>No corresponde</b>		= 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°004-2024-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.

### 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, 20 de diciembre 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°004-2024-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 2025

\_\_\_\_\_  
**APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS**

DNI N°

RUC N°

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO N° 02**

**FORMATO - HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES.**

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

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

### 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

#### OFIMÁTICA

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

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						

### V. REFERENCIA LABORALES

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

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

**(Marque con una "X" la respuesta)**

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

**(Marque con una "X" la respuesta)**

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

**(Marque con una "X" la respuesta)**

<b>PERSONA DESTACADO COMO DEPORTISTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
¿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 2025

**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°004-2024-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 2025

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
DNI/CE N°

**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°004-2024-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 acogéndome 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 2025

\_\_\_\_\_  
**NOMBRES Y APELLIDOS**

DNI/CE N°

# PERFIL DEL PUESTO - 01

## 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 Huasmin.

### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario o Título Técnico en Docencia, Administración, economía, o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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 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 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 seis (06) meses en el sector público.

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	Dos (02) 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 - 02

### 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 Huasmán.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado universitario o Egresado Técnico en Secretariado Ejecutivo u otra especialidad relacionada con el cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

Egresado  Titulado

## 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 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 funciones relacionadas con el puesto, 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 - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Dos (02) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	<b>S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)</b> . Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

## PERFIL DEL PUESTO - 003

### 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 m
- 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 Huasmin.

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad, economía.
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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:

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 - Huasmin.
Duración del contrato	Dos (02) 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 - 04

### 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

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura, 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 Huasmín.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en arquitectura o ingeniería civil.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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 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	Dos (02) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres 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 - 05

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado Universitario o Egresado técnico en Administración, Contabilidad, economía, computación o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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 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 - Huasmín.
Duración del contrato	Dos (02) 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

## PERFIL DEL PUESTO - 06

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Especialista  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Sub Gerencia de Estudios y Proyectos  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Sub Gerencia de Estudios y Proyectos  
**Puestos que supervisa:** No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2 Coordinar las actividades de mantenimiento, fichas, expedientes técnicos programados por el área.
- 3 Comunicar los riesgos de los proyectos a mediano y largo plazo.
- 4 Diseñar presupuestos con S10 y Defin Express.
- 5 Aplicar los formatos básicos del sistema del invierte.pe, desde su formulación hasta su ejecución.
- 6 Elaborar proyectos de inversión desde su creación hasta su elaboración como E.T, según lo indicado por su jefe inmediato.
- 7 Mantener organizado el archivo del área.
- 8 Redactar documentos con criterios propios de acuerdo a las indicaciones por la Sub Gerencia.
- 9 Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en arquitectura o ingeniería civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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 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 funciones relacionadas con el puesto, 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 un (01) año en el puesto.

## 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	Dos (02) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 3000.00 (Tres 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 - 007

### 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
- 4 Implementar, controlar y supervisar las instalaciones del taller destinado al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias motos y equipos,
- 5 Coordinar, gestionar, implementar y controlar la adquisición, vivencia de los Seguros Obligatorios contra Accidentes de Tránsito – SOAT, tarjeta de p
- 6 Coordinar con la Subgerencia de Administración y Finanzas diversos aspectos relacionados con el alquiler de maquinaria y equipos de la Municipalid
- 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
- 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios universitarios en Ingeniería Mecánica/ Estudios técnicos en Maquinaria Pesada y/o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Doctorado  
 Egresado     Titulado

### 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 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	Dos (02) 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

## PERFIL DEL PUESTO - 08

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la comunicación o Docencia.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario       

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, adobe photoshop, corel draw.

**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 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.  
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	Dos (02) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	<b>S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)</b> . Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

## PERFIL DEL PUESTO - 09

### 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 Huasmín.
- 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 Huasmín.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil; Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Ambiental o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Universitario       

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresada     Titulada

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):  
 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 y/o agua y saneamiento 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 Huasmín, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendín - Huasmin.
Duración del contrato	Dos (02) 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

## PERFIL DEL PUESTO - 010

### 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 Huasmán.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ingeniería de Sistemas.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

#### 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.

Curso y/o especialización en Tecnologías de la información (Deseable)

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	Dos (02) 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

## PERFIL DEL PUESTO - 011

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Secretaría General  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Secretaría 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 Huasmin.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?



## PERFIL DEL PUESTO - 012

### 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 Formu
- 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
- 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 implementaci
- 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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado  
 Egresado     Titulado

### 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.

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 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.*

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	Dos (02) 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 - 013

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Sub Gerencia de Obras Públicas  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Sub Gerente de Obras Públicas  
**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 dimensio
- 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 e
- 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado

**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 (Deseable).  
 Curso y/o especialización en Metrados, Costos y Presupuestos (Deseable).

**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	Dos (02) 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 - 014

### 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 Huasmín.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario       

Egresado     Titulado

Doctorado

Egresado     Titulado

### 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.*

### 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	Dos (02) 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