ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

CAS TRANSITORIO N° 01-2025 - MDH

En el Distrito de Huácar, Provincia de Ambo, Departamento de Huánuco en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huácar, siendo las 11:00 A.M. del día 06 de febrero del 2025.

Presente los integrantes de la Comisión de Concurso Publico, contratación de personal para labores administrativos, técnicos y operativos para las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Huácar bajo la modalidad del régimen especial de contratación administrativa de servicios regulada por el Decreto Legislativo 1057. En merito a la **Resolución de Alcaldia N.° 012-2025-MDH/A,** de fecha 24 de enero del 2025. Presidida por la Gerente General **CPC. Edith Z. Aguirre Uzuriaga. como TITULAR PRESIDENTE, y LIC. Juan Fernando Rodriguez Estrada, MIEMBRO 1. Ing. Carolay B. Villanueva Salazar, MIEMBRO 2** con la finalidad de llevar a cabo la formulación, aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal y Anexo. Para la contratación del personal bajo la modalidad de **Contratación Administrativa de Servicio CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDH.**

Acto seguido se presentó las bases y anexo a fin de llevar a cabo en el Proceso de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio CAS.

Luego de un debate y modificatoria pertinentes, entre los integrantes de la comisión se acordó **aprobar las bases y anexo del concurso**, para su posterior aprobación vía resolución y su publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad Distrital, documentados que forman parte del proceso de selección de los trabajadores para las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Huácar.

Siendo las 1:00 p.m. y no habiendo otro punto que tratar se levanta la sesión de la fecha.

Suscriben los integrantes.

.....

C.P.C Edith Z. Aguirre Uzuriaga
Presidente

.....

LIC. Juan Fernando Rodriguez Estrada
1er Miembro

.....

Ing. Carolay B. Villanueva Salazar
2do Miembro

ACTA DE INSTALACION Y ELABORACION DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

CAS TRANSITORIO N° 01-2025 - MDH

En el Distrito de Huácar, Provincia de Ambo, Departamento de Huánuco en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huácar, siendo las 11:00 A.M. del día 06 de febrero del 2025.

Presente los integrantes de la Comisión de Concurso Publico, contratación de personal para labores administrativos, técnicos y operativos para las unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Huácar bajo la modalidad del régimen especial de contratación administrativa de servicios regulada por el Decreto Legislativo 1057. En merito a la **Resolución de Alcaldía N.° 012-2025-MDH/A,** de fecha 24 de enero del 2025. Presidida por la Gerente General **CPC. Edith Z. Aguirre Uzuriaga, como TITULAR PRESIDENTE, y LIC. Juan Fernando Rodriguez Estrada, MIEMBRO 1. Ing. Carolay B. Villanueva Salazar, MIEMBRO 2** con la finalidad de llevar a cabo la formulación, aprobación de Bases del Proceso de Selección de Personal y Anexo. Para la contratación del personal bajo la modalidad de **Contratación Administrativa de Servicio CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDH.**

Acto seguido se presentó las bases y anexo a fin de llevar a cabo en el Proceso de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio CAS.

Luego de un debate y modificatoria pertinentes, entre los integrantes de la comisión se acordó **aprobar las bases y anexo del concurso**, para su posterior aprobación vía resolución y su publicación de la convocatoria en el periódico mural de la Municipalidad Distrital, documentados que forman parte del proceso de selección de los trabajadores para las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Huácar.

Siendo las 1:00 p.m. y no habiendo otro punto que tratar se levanta la sesión de la fecha.
Suscriben los integrantes.

.....
C.P.C Edith Z. Aguirre Uzuriaga
Presidente

.....
LIC. Juan Fernando Rodriguez Estrada
1er Miembro

.....
Ing. Carolay B. Villanueva Salazar
2do Miembro

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.° 001-2025 – NECESIDAD TRANSITORIA -

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LABORES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS PARA LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUÁCAR POR NECESIDAD DE SERVICIOS.

HUÁCAR, FEBRERO DEL 2025.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS - TRANSITORIO N° 001 -2025-MDH

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUÁCAR BAJO LA MODALIDAD DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS REGULADA POR EL DECRETO LEGISLATIVO 1057

CAPITULO I

I. INTRODUCCIÓN:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad coercitiva establecida por el Decreto Supremo No 135-99-EF y el Decreto Legislativo 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios CAS, que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios.

La Municipalidad Distrital de Huácar, con domicilio Legal Jr. Grau N° 502, Plaza de Armas Huácar requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para cubrir labores funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

II. OBJETIVOS:

Las presentes bases tienen como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar el Concurso Público de Merito para la contratación de Personal para labores funcionales, Administrativo, Técnico y Operativo para las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huácar por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios — CAS, de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1057 y su reglamento.

III. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huácar.

IV. BASE LEGAL:

Las Bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos para la contratación de acuerdo a lo regulado por:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131. Lay que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27874, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N 003-2013-DE
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM-Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo NT 083-2019-PCM
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002- 2014-SERVIRGOSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR-PE y Modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE
- Informe Técnico N°1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Gerencia Municipal N°35-2025-MDH/GM
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Comisión Evaluadora y Selección de personal para proceso de selección de personal en la modalidad de contratación administrativa de servicio – CAS TRANSITORIO N°001 para el Ejercicio Fiscal 2025.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN.

Consta de las siguientes etapas:

6.1 Publicación de la Convocatoria y Recepción de Hojas de vida.

- Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional: municipalidaddistritaldehuacar.com
- Publicación en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Huácar.
- Presentación de Curriculum Vitae documentado en la Municipalidad Distrital de Huácar sito Jr. Grau N° 502, plaza de armas, Huácar

6.2 Recepción de Curriculum Vitae documentado

El postulante deberá presentar su documentación en la siguiente orden:

- Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. **ANEXO 01**
- Ficha de resumen curricular. **ANEXO 02.** El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- Copia simple de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Documentos facultativos (Documentos de discapacidad y/o fuerzas armadas). Si los tuviera.
- Copia simple del DNI.
- Búsqueda virtual impresa de CONSULTA RUC, en el que se consigne el estado y la condición del contribuyente ACTIVO y HABIDO.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador. **ANEXO 03**
-
- Declaración jurada registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. **ANEXO 04**
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **ANEXO 05**
- Declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **ANEXO 06**

- Declaración jurada de afiliación al sistema de pensiones. **ANEXO 07**
- Índice: Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° OO1-2025-MDH. **ANEXO 08**

6.3 Evaluación Curricular

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitados en el perfil de puesto y en las bases.

La propuesta que no cumple dichos requisitos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenado, foliado correlativamente empezando de la solicitud como postulante al Concurso CAS hasta la última hoja del Anexo N° 08.

De la foliación y firma: La foliación deberá ser en su totalidad en cada página (incluyendo los anexos – que es aparte de la firma de la declaración jurada), la copia del DNI y la consulta RUC).
La foliación se realizará como primera hoja (1) hasta la última hoja (N° ...).

No se foliará o firmará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

De no encontrarse los documentos firmados y foliados de acuerdo a lo solicitado, o con enmendaduras, el postulante quedara **NO ADMITIDO** del proceso de selección.

Criterios de evaluación curricular:

a) Experiencia

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado de trabajo, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, resoluciones de cese, ordenes de servicio, contratos y/o adendas. *

En los casos que acredite experiencia mediante certificados o constancias, solo se aceptara como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la Entidad que prestó el servicio. **

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, caso contrario no se computara el periodo señalado.

(*) El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en presente etapa, en caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de Bachiller y/o diploma de título profesional).

(**) En el caso de haber desempeñado algún cargo en las Oficina de Recursos Humanos (ORH) – Por Ejemplo: Jefes de ORH, Gerentes o Subgerentes, etc – solo se aceptará el certificado o constancia expedido por la autoridad administrativa o ejecutiva competente y no por la propia persona.

La calificación de las funciones sobre experiencia general y/o especifica será considerada valida siempre que estén en el perfil de puesto.

b) Formación Académica

Los estudios y/o especialidad que se requiere para cubrir el puesto/ cargo solicitado se acreditaran mediante la presentación de copia simple, del documento según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Titulo Técnico, Constancia de Estudios Universitarios, Diploma de Bachiller, Diploma de Título Profesional, Constancia de Estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría (según lo requiere en el perfil del puesto).

c) Cursos y/o programas de especialización

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificado y/o constancias correspondientes.

Los cursos deberán tener como mínimo 8 horas académicas o lectivas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto, siempre y cuando se haya realizado dentro de los últimos 04 años, del contrario no se tomara en cuenta.

Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de 90 horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo 80 horas; siempre y cuando se haya realizado dentro de los últimos 05 años, de lo contrario no se tomará en cuenta.

Evaluación		Puntaje Parcial	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular		-	35	50
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Cumple con el requisito mínimo de formación académica requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula.	25	25	30
	Supera el requisito mínimo de formación requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula.	30	-	
Experiencia	Cumple con la experiencia mínima de servicio al que postula.	05	05	10
	Supera con la experiencia mínima de servicio al que postula.	10	-	
Cursos y/o programas de especialización	Cumple con el número mínimo de horas académicas con temas afines al puesto al que postula.	05	05	10
	Conocimientos de Ofimática e Idiomas (según se solicite en el perfil).	2.5	-	
	Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puestos, en relación al cargo que postula, se otorgara 1.25 puntos (máximo 2 cursos o programas.	2.5	-	

6.4 Publicación de los Resultados de la Primera Etapa.

En el portal Web y/o el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Huácar se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados,

de acuerdo al perfil del puesto y acreditación de su hoja de vida quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

6.5 Entrevista Personal.

La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluaran conocimientos, habilidades, competencias y ética /compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se ejecutará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Huácar.

Factores de evaluación			
Entrevista Personal	**Puntaje**	**Puntaje Mínimo aprobatorio**	**Puntaje Máximo**
Conocimientos Inherentes al Cargo solicitado	De 01 a 15	30 Puntos	50 Puntos
Conocimiento Práctico	De 01 a 15		
Seguridad y estabilidad emocional	De 01 a 10		
Conocimiento de Cultura General	De 01 a 10		

Nota: Es responsabilidad del postulante el seguimiento del rol de entrevistas.

6.6 Publicación de Resultados Finales.

Se declarará ganador al(os) postulantes que obtengan más alto puntaje y estén seleccionados de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado, los resultados son publicados en el Portal de transparencia de la página Web Institucional y/o el Periódico Mural.

6.7 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos.

a) Bonificación por discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Perona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final. El puntaje solo lo obtendrá sobre el puntaje final aprobatorio, de tener el puntaje final o total desaprobatorio, ya no obtendrá dicha bonificación. Para la asignación de dicha

bonificación, el postulante deberá consignar en su ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

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

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes Obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se presenten a la Entrevista Personal ninguno de los postulantes.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

VIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en el plazo no mayor de tres (3) días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada la persona que ocupo el puesto subsiguiente al del último seleccionado de acuerdo al orden de mérito, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

El presente proceso de selección se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

CAPITULO II

I. DE LA COMISIÓN RESPONSABLE DEL CONCURSO

La Comisión responsable de organizar el Proceso de Selección de Concurso Público de Méritos para la contratación de Personal para labores funcionales administrativo, técnico y operativo la cual estará conformada por los siguientes funcionarios:

MIEMEROS TITULARES

Presidente	: C.P.C. Edith Z. Aguirre Uzuriaga
Miembro 01	: Lic. Juan Fernando Rodriguez Uzuriaga
Miembro 02	: Ing. Carolay B. Villanueva Salazar

MIEMBROS SUPLENTES

Presidente	: Econ. Kelin Campos Villaorduña Ing. Javier Henry Estacio Flores
Suplente 01	: Abog. Katherin Tatiana Noreña Sanchez
Suplente 02	: Econ. Kelin Campos Villaorduña

La Comisión así designada actuará para la realización del presente proceso y para futuros procesos que hubiere por Concurso Público de Merito bajo cualquier Régimen Laboral.

La Comisión se deberá instalar en forma inmediata a su designación, a efectos de cumplir con el encargo recibido.

La Comisión recibirá conjuntamente con su nombramiento los documentos necesarios para el cumplimiento de lo encargado.

El proceso de selección será organizado y conducido por la Comisión desde la etapa de convocatoria hasta el resultado final del proceso.

La Comisión actuará de acuerdo a las Bases aprobadas para el proceso.

El Quórum necesario para el funcionamiento de la Comisión, se da con la totalidad de estos, completándose en caso de ausencia o de impedimento debidamente justificado, con el miembro suplente respectivo.

La Comisión adoptará sus decisiones por unanimidad o por mayoría de votos.

La Comisión actuará en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la entidad.

II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 12-2025-MDH/GM de fecha 24 de enero del 2025, mediante el cual se conforma la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2025, teniendo las obligaciones y atribuciones siguientes:

a) Elaborar las bases que regula el proceso de selección CAS TRANSITORIO.
b) Presentar para Aprobación de las bases que regula el proceso de selección CAS TRANSITORIO.
c) Cumplir y hacer cumplir las presentes bases que regula el proceso de selección.
d) Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la Contratación Administrativa de Servicio (CAS TRANSITORIO).
e) Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
f) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de calificación.
g) Publicar la lista de los postulantes aptos para cada prueba, así como el resultado final de la evaluación.
h) Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y acta final.
i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
j) La Comisión Seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
k) Los resultados que emita la Comisión Seleccionadora pueden ser impugnados en el plazo el mismo día de publicados los resultados que la Comisión Resolverá en el mismo día.
l) Los asuntos no previstos serán resueltos por la comisión.

CAPITULO III

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO 01-2025 MDH			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA			
1.	Aprobación de Bases para la Convocatoria	06 de Febrero de 2025	Comité CAS
ETAPA CONVOCATORIA			
2.	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Del 07 de Febrero al 21 de Febrero de 2025	Comité CAS
3.	-Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Huácar municipalidadistritalhuacar@ gmail.com -Periódico Mural.	Del 07 de Febrero al 21 de Febrero de 2025	Comité CAS
4.	Presentación de Curriculum Vitae documentado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huácar, Jr. Grau N° 502 Plaza de Armas Hora de 08:00 am a 03:30 pm (hora exacta)	24 de Febrero de 2025	Postulante
ETAPA DE SELECCION			
5.	Evaluación Curricular	25 de Febrero de 2025	Comité Cas
6.	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular Página Web de la Municipalidad Distrital de Huácar municipalidaddistritaldehuacar@gmail.com	25 de Febrero de 2025	Comité Cas
7.	Reclamos a Resultados	26 de Febrero de 2025	Comité CAS
8.	La Comisión Resolverá los Reclamos	26 de Febrero de 2025	Comité CAS
9.	Publicación de aptos para la Entrevista Personal	26 de Febrero de 2025	Comité CAS
10	Entrevista Personal, Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Huácar	27 de Febrero de 2025	Comité CAS
11	Publicación de resultados finales en el Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Huácar municipalidaddistritaldehuacar@gmail.com	28 de Febrero de 2025	Comité CAS
12	Adjudicación de plazas	03 de marzo de 2025	Comité CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES			
12	Suscripción de Contratos	Hasta los 05 (cinco) primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos
13	Inicio del Vínculo Laboral	03 de Marzo de 2025	Postulante/ Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO IV
PLAZAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N.º 001-2025-MDH

N.º	Oficina	Cargo	N.º Vacantes	Total, Remuneración	Inicio	Termino	Condición
01	**Gerencia Municipal**	TECNICO ADMINISTRATIVO I DE LA GERENCIA MUNICIPAL	01	1,500.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
03	**Secretaria General Registro Civil y Archivos**	JEFE DE AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	1,600.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
05	**Gerencia De Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural**	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE OBRAS, LIQUIDACIONES, SUPERVISIONES, ESTUDIOS Y CATASTRO.	01	2,000.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
06		TECNICO ADMINISTRATIVO I – INGENIERÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL.	01	1,600.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
08	**Gerencia De Desarrollo social y comunal**	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	1,300.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
09		TECNICO ADMINISTRATIVO I - PROGRAMAS SOCIALES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES	01	1,300.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
10		ESPECIALISTA SISTEMA ADMINISTRATIVO I – PROMOTOR (A) AGROPECUARIO EMPRESARIAL MYPES Y MEDIO AMBIENTE.	01	1,500.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
11		AUXILIAR DE SERVICIOS I PARQUES Y JARDINES	02	1,200.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
12		AUXILIAR DE SERVICIOS I RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS	02	1200.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
13		SERENO I-AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	05	1,200.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
14		CHOFER DE SERENO I-AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	1,500.00	Desde inicio de labores según cronograma	01/06/2025 (sujeto a prorroga en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal)	Transitorio
TOTAL			**17**				

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

TECNICO ADMINISTRATIVO I DE LA GERENCIA MUNICIPAL

PROCESO CAS N°001- 01

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia Municipal

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Gerencia Municipal

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	• **Experiencia General:** Dos (02) años de experiencia en el desempeño de la función pública o privada. • **Experiencia Específica:** - Un (01) año de experiencia en el desempeño de función pública. - **Nivel mínimo de puesto que se realice como experiencia**; ya sea en el sector público o privado: • Practicante Profesional
Competencias	• Probidad y conducta • Planificación • Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. • Orientación a resultados • Liderazgo • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Liderazgo para el cambio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Nivel educativo: Mínimo Estudios universitarios concluidos de la carrera contabilidad, administración o afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	**CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO** (No se requiere sustentar con documentos): conocimiento de los Procedimientos Administrativos y Técnicos Internos. **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:** Cursos de capacitación a

CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere la Contratación	Gerencia Municipal.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Duración del contrato	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración	S/. 1,500.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo
2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo administrativo.
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.
6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
7. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
8. Automatizar la información por medios informáticos,
9. Llevar, supervisar la agenda ejecutiva del Gerente(a) Municipal.
10. Otros que se le encomiende el Gerente(a) Municipal.

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

JEFE (A) DEL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL – SECRETARIA GENERAL

PROCESO CAS N°001- 03

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Oficina de secretaria general Registros Civiles y Archivos.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Área de Imagen Institucional.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	• **Experiencia General:** Experiencia mínima de (01) año en el sector público y privado. • **Experiencia Especifica:** Experiencia mínima de (06) meses relacionados al cargo y en el sector público
Competencias	• Probidad y conducta • Planificación • Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. • Orientación a resultados • Liderazgo • Comunicación efectiva • Pensamiento Estratégico • Liderazgo para el cambio
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Nivel educativo: Técnico y/o Bachiller en Comunicaciones y/o afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO** (No se requiere sustentar con documentos): conocimiento de los Procedimientos Administrativos y Técnicos Internos. **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:** Cursos de capacitación a fines al cargo (100 horas). CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: nivel básico
CONDICIONES	**DETALLE**

Dependencia que Requiere la Contratación	Secretaria General.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Duración del contrato	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal.
Remuneración	S/. 1,600.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y programas de comunicaciones, protocolo, relaciones institucionales, imagen corporativa y aquella que conlleven a la mejora continua de las mismas.
2. Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
3. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
4. Mantener actualizada las redes sociales para la difusión de información a través del portal web
5. Convocar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad
6. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración registro de video, fotos y notas de prensa.
7. Asegurar la difusión, emisión y/o publicación de documentos administrativos y material publicitario.
8. Cautelar las declaraciones de las autoridades y funcionarios de la Municipalidad, debiendo ante los mismo, realizar las coordinaciones correspondientes.
9. Coordinar con la Oficina de secretaria general, Registros Civiles y Archivos las sesiones solemnes del Consejo Distrital.
10. Coordinar la elaboración del calendario cívico de la Municipalidad con la oficina de Secretaria General, Registros Civiles y Archivos y Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.
11. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y tutelares y demás Municipalidades.
12. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
13. Informar al alcalde sobre el desarrollo de actividades y noticias mas importantes que conciernen a la Municipalidad Distrital de Huácar.
14. Monitorear las actividades a ejecutarse, según la programación de las actividades sociales y culturales que se desarrollen en la Municipales.

15. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud y recaudación tributaria.
16. Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación.
17. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad
18. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal y los asuntos que deben ser de conocimiento público.
19. Coordinar con otras instituciones para la realización de actividades, eventos y actos protocolares.
20. Producir y publicar materiales de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad y difundir internamente a todo el personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
21. Representar a la Municipalidad ante organismos internos y externos para la coordinación y actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
22. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad en su área en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
23. Monitorear las consultas del vecino efectuadas a través del portal.
24. Formular, proponer y ejecutar el Manual de Procedimientos (MAPRO), Cuadro de Necesidades, Plan Operativo, Plan Estratégico, Presupuestales y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en coordinación con la Oficina de Secretaria General, Registros Civiles y Archivos.
25. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia y administrar eficiente y eficazmente los bienes y recursos económicos a su disposición, conforme a la normatividad vigente.
26. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades asignadas por la Oficina de Secretaria General, Registros Civiles y Archivos y demás que le corresponde.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE OBRAS, LIQUIDACIONES, SUPERVISIONES, ESTUDIOS Y CATASTRO

PROCESO CAS N°001- 05

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huácar.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huácar.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	• **Experiencia General:** Un (01) año de experiencia en el desempeño de la función pública o privada. • **Experiencia Especifica:** Experiencia mínima de (06) meses relacionados al cargo y en el sector público
Competencias	**A. HABILIDADES** • **Planificación** • **Comunicación oral** • **Análisis** • **Dinamismo** • **Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.** **B. COMPETENCIAS** **B.1 COMPETENCIAS GENERICAS** ✓ **Orientación a resultados** ✓ **Liderazgo** ✓ **Comunicación efectiva** ✓ **Visión compartida.** **B.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS** • **Pensamiento Estratégico** • **Orientación hacia el futuro** • **Liderazgo para el cambio** • **Responsabilidad social**

	• **Perspectiva de sistema.**
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Nivel educativo: Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos): conocimiento de los Procedimientos Administrativos y Técnicos Internos. B. CURSOS Y PROGRAMAS DE REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: Cursos de capacitación a fines al cargo (100 horas). C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: nivel intermedio
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 2,000.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de construcción, ingeniería y obras de la Municipalidad.
2. Ejecutar acciones de promoción, asistencia técnica, capacitación, investigación científica y tecnológica en materia de ingeniería y construcción civil a nivel Distrital.
3. Definir indicadores de gestión que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la Unidad orgánica, así como efectuar su seguimiento y, en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidas si fuera necesario.
4. Aprobar Expedientes Técnicos de las obras y/o proyectos de competencias de la Municipalidad.
5. Mantener un archivo catalogado de os expedientes técnicos de proyectos ejecutados y por ejecutar.
6. Coordinar los programas de Obras Públicas con los proyectos de Edificaciones Privadas.
7. Controlar las acciones de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana rural del Distrito, en coordinación con las demás unidades.

8. Ejecutar, supervisar y recepcionar las obras publicas del Distrito en sus diversas etapas y modalidades.
9. Apoyar a la subgerencia de logística, Servicios Generales y Almacén la formulación de bases técnicas y administrativas para licitaciones, concursos públicos y contrataciones directas de obras públicas y/o estudios.
10. Ejecutar las valorizaciones de los avances de estudio, obras, ampliaciones de plazos y adicionales a los contratos.
11. Efectuar la recepción, liquidaciones y cierre de las obras, organizando un registro para el caso.
12. Brindar asesoramiento técnico especializado en los asuntos de su competencia.
13. Elaborar manuales de procedimientos para los principales servicios o procedimientos administrativos a su cargo, tomando en consideración la demanda impacto de los servicios o procedimientos administrativos.
14. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuenta del resultado de gestión del Titula del Pliego para la Contraloría General de la República, proceso del presupuesto Participativo, audiencias públicas, entre otros.
15. Evaluar las obras de construcción y/o reparaciones ejecutadas en vías públicas del Distrito.
16. Supervisar el uso adecuado de las maquinarias pesadas de la Municipalidad en la ejecución de las obras por administración directa y otros usos en coordinación con la Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Almacén.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, reparación y operación de los vehículos y maquinaria pesada priorizando el mantenimiento preventivo.
18. Mantener en buenas condiciones de operación a la maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad, minimizando las perdidas por paralización.
19. Dar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de vehículos y maquinarias pesadas, así como de los trabajos de mantenimiento y reparación realizado por terceros.
20. Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánico existente en la Municipalidad, verificando su optimo funcionamiento.
21. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, el Plan de Acondicionamiento Territorial y de la Control de la Zonificación Distrital, actualización de la Zonificación y renovación urbana del Distrito.
22. Elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el Distrito, incluidos los planos de zonificación.
23. Mantener actualizada la información catastral del Distrito y desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito, a través del mantenimiento de la información predial (literal) mantenimiento del componente urbano, acopio y acondicionamiento de la información catastral y la verificación catastral.
24. Otorgar certificados y/o constancias de numeración y nomenclatura, constancias catastras, certificados sobre predios en estado ruinoso y otros de su competencia.
25. Emitir certificados u otros documentos relacionados a los parámetros urbanísticos y edificación, atender los anteproyectos en consulta, así como evaluar los certificados de finalización y/o conformidades de obra y declaratoria de fábrica.

26. Emitir informe técnico sobre alineamientos para predios efectuados por remodelación de obras viales y de ornato público.
27. Emitir informes de zonificación de uso de suelos y vías en área de expansión urbana y sobre los procesos de habilitación urbana además dar continuidad de zonificación de usos para establecimientos comerciales industriales y de servicios
28. Coordinar ejecutar y supervisar los procedimientos sobre adjudicaciones de terrenos de propiedad fiscal para fines urbanos.
29. Otorgar licencias de obra, remodelación, modificación, ampliación, demolición y cambios de usos de educaciones, acorde a los instrumentos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
30. Establecer canales de coordinación y supervisión con los colegios profesionales y entidades estatales y/o estatales componentes para los efectos de la adecuada atención de los procedimientos administrativos de su competencia.
31. Hacer cumplir el Reglamento Naciones de Construcción, Reglamento Provinciales y normativa especial de su competencia.
32. Coordinar con la Municipalidad Provincial para calificar los expedientes para los Dictámenes de las comisiones técnicas calificadoras de proyectos de arquitectura e ingeniería sobre la aprobación o desaprobación de los expedientes de licencias de obras.
33. Elaborar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los tramites de autorización certificación y registros de los asuntos de su competencia. Representar a la municipalidad ante organismo internos y externo en el ámbito de su competencia.
34. Otorgar autorizaciones refrentes a terrenos rústicos semirústicos y eriazos de habilitación urbana y la regularización de la misma.
35. Visar los planos de los trámites administrativos para solicitud de servicios básicos ante las entidades prestadoras de servicios.
36. Reaccionar las obras de habilitación urbana de acuerdo a las normas vigentes.
37. Efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas y reglamentos referidos a vialidad y zonificación de los usos de suelos del Plan Urbano y elaborar normas complementarias para mejorar la instrumentación del mismo.
38. Atender las solicitudes de Independización de terreno rustico o parcelación y subdivisión de lotes o sin obras complementaria de acuerdo a la normativa vigente.
39. Realizar la verificación administrativa y técnica de las licencias de edificación y habilitación Urbana otorgada de acuerdo a la normativa vigente.
40. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad el permanente flujo de información para la alimentación y mantenimiento de las bases catastrales.
41. Emitir los certificados y constancias de su competencia
42. Aplicar el plan de desarrollo urbano distrital interviniendo inclusive en su difusión interna y externa.
43. Coordinar con la Unidad de gestión de riesgo de desastres y defensa Civil para los operativos de seguimiento de las licencias y autorizadas que le compete
44. Programar, elaborar y supervisar estudios para desarrolla infraestructura básica de apoyo a la producción transporte servicios sociales y comercialización en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y la oficina de Programa Multianual de Inversiones (OPMI).
45. Velar por que cada proyecto de inversión pública incluido en el programa multianual de inversión pública se enmarque en las competencias del Gobierno Local e los lineamientos

46. de política sectorial, en los Planes de Desarrollo Urbano, en los planes de Desarrollo Distrital concertado (PDC).
47. Evaluar promover y participar en la priorización de proyectos de Inversión e incluirse en el Plan Anual de Inversiones.
48. Brindar asesoramiento técnico especializado a las organizaciones e institucionales del Distrito a las organizaciones sociales y otros en los asuntos de su competencia
49. Participar como miembro del comité técnico en los Presupuestos Participativos.
50. Registrar y mantener actualizada la información del proyecto elaborados dentro del Banco de proyectos hasta su viabilizacion.
51. Coordinación permanente con la Unidad Formuladora (UF) para la elaboración evaluación verificación y seguimiento de los proyectos ejecutados en el ámbito distrital.
52. Realización de investigaciones para un mayor sustento de proyectos elaborados.
53. Elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de los estudios DE Pre Inversión y de los Estudios Definitivos.
54. Elaboración de los Términos de Referencia para la evaluación Expos de los proyectos cuya ejecución haya finalizado.
55. Elaboración de anteproyecto y propuestas de ideas de inversión para productos estratégicos de gran impacto en el desarrollo del Distrito.
56. Formular proponer ye ejecutar el Manual d procedimientos (MAPRO), Cuadro de necesidades, Plan Operativo, Plan Estratégico, presupuestos y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
57. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia y administrar eficiente y eficazmente los bienes y recursos económicos a su disposición conforme a la normativa vigente.
58. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones con las demás competencias asignadas por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano y rural y demás que le correspondan conforme a ley.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

TECNICO ADMINISTRATIVO I PARA LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

PROCESO CAS N°001- 06

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Huácar.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Unidad de Gestión de Riesgos y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Huácar.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	• **Experiencia General:** Seis (06) meses de experiencia en el desempeño de la función pública o privada. • **Experiencia Específica:** - Seis (06) meses de experiencia en el desempeño de función pública o privada. - En base a la experiencia especifica el tiempo requerido en el **sector público:** seis (06) meses. - **Nivel mínimo de puesto que se realice como experiencia**; Auxiliar o Asistente.
Competencias	**A. HABILIDADES** • **Planificación** • **Comunicación oral** • **Análisis** • **Dinamismo** • **Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.** **B. COMPETENCIAS** **B.1 COMPETENCIAS GENERICAS** • **Orientación a resultados** • **Liderazgo** • **Comunicación efectiva** • **Visión compartida.**

	B.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS • **Pensamiento Estratégico** • **Orientación hacia el futuro** • **Liderazgo para el cambio** • **Responsabilidad social** • **Perspectiva de sistema.**
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Nivel educativo: Técnico Superior (3 o 4 años)
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	• CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos): conocimiento de los Procedimientos Administrativos y Técnicos Internos. • CURSOS Y PROGRAMAS REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: Cursos de capacitación a fines al cargo (50 horas). • CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: nivel básico
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,600.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo.
2. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados con la entidad
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo técnico y administrativo
4. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
5. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados y prestar apoyo técnico especializado.

6. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
7. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
8. Automatizar la información por medios informáticos
9. Llevar, supervisar la agenda ejecutiva de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.
10. Otros que le asigne la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

AUXILIAR DMINISTRATIVO I- PROMOTOR (A)- DEL AREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

PROCESO CAS N°001- 10

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Unidad de Programas Sociales.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	• **Experiencia General:** Seis (06) meses de experiencia en el desempeño de la función pública o privada. • **Experiencia Específica:** - el tiempo requerido en el **sector público:** seis (06) meses.
Competencias	**A. HABILIDADES** • **Comunicación oral** • **Dinamismo** • **Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.** **B. COMPETENCIAS** **B.1 COMPETENCIAS GENERICAS** • **Orientación a resultados** **Comunicación efectiva** • **Visión compartida.** **B.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS** • **Orientación hacia el futuro** • **Responsabilidad social**
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Nivel educativo: Bachiller y/o titulado de la carrera profesional de psicologia o carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	• CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No se requiere sustentar con documentos): conocimiento de los Procedimientos Administrativos Internos.

	• CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS: Cursos de capacitación a fines al cargo (50 horas). • CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: nivel básico
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Área del Programa del Vaso de Leche.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,300.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar la distribución de las raciones alimenticias del Programa del Vaso de Leche entre la población beneficiaria buscando el apoyo de las organizaciones populares y fiscalizando su uso.
2. Empadronar a los posibles beneficiarios de los Programas Sociales
3. Brindar capacitación alimentaria nutricional a la población.
4. Velar por el correcto uso de los Programas Sociales
5. Realizar la evaluación, seguimiento y rehabilitación del estado nutricional de los beneficiarios con alto riesgo.
6. Ejecutar otras actividades asistenciales complementarias de su competencia que tengan como fin cumplir los objetivos de los Programas Sociales.
7. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Área del Programa del Vaso de Leche.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

TECNICO ADMINISTRATIVO SOCIALES DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

PROCESO CAS N°001- 11

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	**Experiencia General:** Experiencia mínima de (06) meses en el sector público y privado. **Experiencia Especifica:** Experiencia mínima de (06) meses en el sector público
Competencias	**A. HABILIDADES** • **Planificación** • **Comunicación oral** • **Análisis** • **Dinamismo** • **Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.** **B. COMPETENCIAS** **B.1 COMPETENCIAS GENERICAS** • **Orientación a resultados** • **Liderazgo** • **Comunicación efectiva** • **Visión compartida.** **B.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS** • **Pensamiento Estratégico** • **Orientación hacia el futuro** • **Liderazgo para el cambio** • **Responsabilidad social** • **Perspectiva de sistema.**

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Mínimo Estudios técnico Superior (3 o 4 años)
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	**Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).** Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos y técnicos internos. **Cursos, Talleres y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (50 horas)** Cursos de capacitación afines al cargo (50 horas). **Conocimientos en Ofimática e Idiomas/Dialecto.** • Conocimiento en ofimática a nivel básico.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,300.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el programa, coordinación y supervisión de las acciones y actividades proyectadas y establecidas para el desarrollo de los programas locales de asistencia social de lucha contra la pobreza, de alimentación y nutrición básicas y nutrición básica y complementaria, determinados por la entidad, y/o asignados, encargados compartidos o transferidos por otras instituciones del sector público y privado, en beneficio de la comunidad de la jurisdicción.
2. Apoyar en la programación, coordinación y supervisión las acciones y actividades relacionadas con el desarrollo del programa del vaso de leche, así como los programas de asistencia alimentaria asignados a la entidad, de acuerdo con lo que establecen las normas legales vigentes.
3. Apoyar en la programación, coordinación y supervisión las acciones y actividades establecidas para la atención integral y protección de los derechos, que la legislación del país reconoce, de los niños y adolescentes de la jurisdicción, a través de la DEMUNA.
4. Apoyar en la programación, coordinación y supervisión las acciones y actividades las actividades y las acciones relacionadas con la atención de las personas con discapacidad física y material, según los dispositivos y lineamientos de política del sector, establecidos por el CONADIS.

5. Programar, dirigir, orientar, supervisar y controlar las acciones y actividades relacionadas con los derechos de las personas de la tercera edad, según los dispositivos legales vigentes sobre la persona del adulto mayor.
6. Brindar asistencia técnica especializada, cuando se le requiera, en los asuntos de su competencia.
7. Emitir y/o revisar informes técnicos y especializados sobre los asuntos de su competencia, entre otros. Disponer, verificar y controlar la elaboración de la información estadística funcional necesaria sobre los programas de asistencia y apoyo social, para emitirla a través de la jefatura de la unidad de programas sociales, a la gerencia de desarrollo social y comunal.
8. Coordinar e implementar la aplicación de los mecanismos y procedimientos de control interno de las actividades y acciones que ejecutan las unidades orgánicas a su cargo.
9. Apoyar en la organización, implementación y actualización permanente de los registros estadísticos de la unidad de programas sociales.
10. Apoyar en la organización, implementación y control del archivo técnico administrativo de la unidad de programas sociales.
11. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la unidad de programas sociales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – ESPECIALISTA SISTEMA ADMINISTRATIVO I – PROMOTOR (A) AGROPECUARIO, EMPRESARIAL, MYPES Y MEDIO AMBIENTE.

PROCESO CAS N°001- 12

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	**Experiencia General:** Experiencia mínima de (06) meses en el sector público y privado. **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de (06) meses relacionados al cargo y en el sector público
Competencias	**A. HABILIDADES** • **Planificación** • **Comunicación oral** • **Análisis** • **Dinamismo** • **Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.** **B. COMPETENCIAS** **B.1 COMPETENCIAS GENERICAS** • **Orientación a resultados** • **Liderazgo** • **Comunicación efectiva** • **Visión compartida.** **B.2 COMPETENCIAS ESPECIFICAS** • **Pensamiento Estratégico** • **Orientación hacia el futuro** • **Liderazgo para el cambio** • **Responsabilidad social**

	• **Perspectiva de sistema.**
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Bachiller y/o Titulado en la carrera de Ing. Agrónomo y/o afines por la formación.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	**Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos).** Conocimiento del Marco Legal sobre las actividades a desempeñarse y de procedimientos administrativos y técnicos internos. **Cursos, Talleres y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (100 horas)** Cursos de capacitación afines al cargo (100 horas). **Conocimientos en Ofimática e Idiomas/Dialecto.** • Conocimiento en ofimática a nivel básico.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Servicios Públicos Locales, Productivo y Medio Ambiente
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,500.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recopilar y procesar la información necesaria para la identificación y diseño de los programas y proyectos productivos y defensa del medio ambiente.
2. Diseñar y ejecutar programas y proyectos orientados a la promoción de las iniciativas productivas y programas de medio ambiente de las organizaciones sociales de base.
3. Coordinar la disponibilidad presupuestal para la ejecución de los proyectos a cargo de la Unidad de Servicios Públicos Locales y Medio Ambiente.
4. Elaborar e informar mensualmente los avances físicos financieros de los proyectos a cargo de la Unidad de Servicios Públicos Locales, Productivo y Medio Ambiente.
5. Coordinar con los órganos internos y externos competentes para la ejecución eficiente y oportuna de los proyectos productivos y actividades en defensa del medio ambiente.
6. Brindar apoyo técnico en coordinación con la sub gerencia de Contabilidad, Patrimonio y Recursos Humanos y sub gerencia de tesorería y recaudación tributaria, contable, laboral, financiera, formalización y asuntos legales.

7. Realizar seguimiento a la planificación y controlar las actividades de promoción empresarial de pequeñas y microempresas urbanas o rurales y para el empleo productivo.
8. Participar en actividades de capacitación para el desarrollo de nuevas tecnologías, dirigido a los micro y pequeños empresarios en zonas pobres, optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos disponibles.
9. Apoyar en la promoción del desarrollo económico, promoción a las micro y pequeñas empresas, comercio, industria y artesanías.
10. Apoyar en la promoción y controlar las actividades y servicios relacionados al turismo en cooperación con otras entidades.
11. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia.
12. Proponer a la Unidad de Servicios Públicos Locales y Medio Ambiente las normativas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
13. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia y administrar eficientemente y eficazmente los bienes y recursos económicos a su disposición, conforme a la normatividad vigente.
14. Asesorar a la alta dirección en la identificación de programas y proyectos productivos y de medio ambiente.
15. Analizar y emitir opinión técnica respecto a los proyectos de índole productivo y de medio ambiente elaborado por terceros.
16. Las demás funciones que se deriven del Jefe de la Unidad de Servicios Públicos Locales y Medio Ambiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

AUXILIAR DE SERVICIOS I PARQUES Y JARDINES

PROCESO CAS N°001- 13

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Unidad de Servicios Públicos Locales Productivos y Medio Ambiente.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	No aplica
Competencias	No aplica
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Primaria (incompleta)
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	No aplica
Requisitos adicionales	Documentos completos (DNI, RUC, Antecedentes, etc.)
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Servicios Públicos Locales Productivos y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,200.00

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones del puesto:

1. Realiza la habilitación, siembra, resiembra y el mantenimiento de áreas verdes.
2. Realiza el movimiento y nivelado manual de tierras.
3. Realiza trabajos de siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales.
4. Aplica fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumiga las áreas verdes
5. Siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plantones y elementos de decorativos.
6. Realiza la poda y tala de árboles de áreas verdes.
7. Opera la maquinaria de corte de grass y poda
8. Controla la maleza y limpieza de áreas verdes
9. Realiza el corte de Grass y limpieza del área verde
10. Usa obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumento de protección designadas para su función.
11. Brinda buen trato al usuario del servicio
12. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Área de Limpieza Pública y Parques y Jardines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

AUXILIAR DE SERVICIOS I RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS

PROCESO CAS N°001- 14

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Unidad de Servicios Públicos Locales Productivos y Medio Ambiente.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	No aplica
Competencias	No aplica
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	• Primaria (incompleta)
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	No aplica
Requisitos adicionales	Documentos completos (DNI, RUC, Antecedentes, etc)
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad de Servicios Públicos Locales Productivos y Medio Ambiente.
Duración del contrato	Tres (03) meses meses, pudiendo ser renovable en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal.
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Grau 502, Plaza de Armas, Huácar Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar con superioridad las actividades a realizar durante la jornada laboral
2. Recoger los residuos sólidos de las calles de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo.
3. Apoyar a la comunidad en la limpieza de lotes baldíos en mal estado.
4. Mantener limpias las calles, avenidas, prolongaciones, mediante la correcta recolección de los residuos sólidos.
5. Realizar la erradicación de desmote con apoyo de maquinaria pesada en los distintos puntos de acumulación de residuos en la zona urbana.
6. Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados
7. Respetar al usuario de servicio.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Área de Limpieza Pública y Parques y Jardines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

SERENOS I DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA – SERENAZGO.

PROCESO CAS N°001- 15

1. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.

2. **AREA SOLICITANTE:**

   Unidad de Servicios Públicos Locales, Productivo y Medio Ambiente.

3. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	**Experiencia General:** Seis (06) meses de experiencia en el desempeño de la función pública o privada. **Experiencia Específica:** Seis (06) meses de experiencia en cargos iguales o similares al puesto y en el sector público
Habilidades	• Planificación • Comunicación oral • Análisis • Dinamismo • Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.
Competencias Genéricas	• Orientación a resultados • Liderazgo • Comunicación efectiva • Visión compartida.
Competencias Especificas	• Pensamiento estratégico • Orientación hacia el futuro • Liderazgo para el cambio • Responsabilidad social • Perspectiva de sistema.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios de Nivel Secundaria Concluidos

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	**Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):** Conocimiento mínimo y de Procedimientos Administrativos Internos **Cursos, Talleres y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (100 horas):** No Aplica **Conocimientos en Ofimática e Idiomas/Dialecto.** No Aplica.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Unidad De Servicios Locales, Productivo Y Medio Ambiente.
Lugar de Prestación del Servicio	Plaza de armas – Huácar. Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar labores de patrullaje en horarios y rutas establecidas.
2. Participa en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de los inspectores de tránsito y policía municipal, de acuerdo al plan establecido en los horarios y rutas definidas.
3. Custodiar los locales y los bienes q existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
4. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en caso de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
6. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/ o elementos probatorios de ser el caso.
7. Conducir a los centros asistenciales de salud a heridos en caso de accidentes o víctimas de hechos delictivos acompañados del respectivo parte de oficio.
8. En situaciones de emergencia por desastres naturales y accidentes participa en las labores de rescate conjuntamente con otros cuerpos afines institucionales.
9. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos materiales y/o vehículos de la institución.

10. Ejecuta acciones de prevención y orientación tendientes a orientar los actos delictivos en la localidad, haciendo uso de la fuerza de acuerdo a las normas vigentes y con la ayuda de la PNP.
11. Colabora en los operativos de tránsito y seguridad vial.
12. No está autorizado a usar armas de fuego ni de otra índole que puedan dañar a los ciudadanos.
13. Participar de manera obligatoria en los curos de capacitación programados.
14. Participa de manera obligatoria en las actividades de preparación física y de acciones tácticas para intervención en operativos de seguridad y protección a la ciudadanía.
15. Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
16. Cuidar y mantener en buen estado los equipos que se le asigne.
17. Elaborar los informes correspondientes.
18. Realiza otras funciones afines q le sean asignadas por la unidad de servicios públicos locales, productivo y medio ambiente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PÉRFILES DE PUESTO PARA LA CONTRATACIÓN EN CONCURSO CAS 2025-I

CHOFER I DE SERENAZGO

PROCESO CAS N°001- 16

4. **DEPENDENCIA QUE LO REQUIERE:**

   Gerencia de Desarrollo Social y Comunal.

5. **AREA SOLICITANTE:**

   Seguridad Ciudadana

6. **PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (acreditada con contratos, certificados o constancias de trabajo)	**Experiencia General:** Dos (01) año de experiencia en el desempeño de la función pública o privada. **Experiencia Específica:** Un (06) meses de experiencia en cargos iguales o similares al puesto y en el sector público
Habilidades	• Planificación • Comunicación oral • Análisis • Dinamismo • Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.
Competencias Genéricas	• Orientación a resultados • Liderazgo • Comunicación efectiva • Visión compartida.
Competencias Especificas	• Pensamiento estratégico • Orientación hacia el futuro • Liderazgo para el cambio • Responsabilidad social • Perspectiva de sistema.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Estudios de Nivel Secundaria Concluidos

REQUISITOS	DETALLE
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo.	**Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):** Conocimiento mínimo y de Procedimientos Administrativos Internos **Cursos, Talleres y Programas de Especialización, necesariamente sustentados con documentos. (100 horas):** No Aplica **Conocimientos en Ofimática e Idiomas/Dialecto.** No Aplica.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que Requiere la Contratación	Seguridad Ciudadana
Lugar de Prestación del Servicio	Plaza de armas – Huácar. Entidad: Municipalidad Distrital de Huácar.
Remuneración	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses, pudiendo ser renovable en merito a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestal.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar labores de patrullaje en horarios y rutas establecidas.
2. Participa en los operativos de seguridad y control de cumplimiento de normas que se realizan en el distrito, con la participación de los inspectores de tránsito y policía municipal, de acuerdo al plan establecido en los horarios y rutas definidas.
3. Custodiar los locales y los bienes q existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
4. Realizar intervenciones y/o detenciones de personas en caso de delito flagrante de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Emite el informe de incidencias y/o ocurrencias para conocimiento de su jefatura y/o la Policía Nacional.
6. Entrega al intervenido a la Policía Nacional con el respectivo parte de oficio y/ o elementos probatorios de ser el caso.
7. Participar de manera obligatoria en los curos de capacitación programados.
8. Participa de manera obligatoria en las actividades de preparación física y de acciones tácticas para intervención en operativos de seguridad y protección a la ciudadanía.
9. Usar obligatoriamente el uniforme y los implementos de seguridad asignados.
10. Cuidar y mantener en buen estado los equipos que se le asigne.
11. Elaborar los informes correspondientes.
12. Realiza otras funciones afines q le sean asignadas por la unidad de servicios públicos locales, productivo y medio ambiente.

CAPITULO V

Los Expedientes se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huácar, en un sobre cerrado debidamente rotulado, según el modelo y estará dirigido al presidente de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2025-MDH, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2025-MDH

Nombres y apellidos.....

Plaza al que postula.....

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. **ANEXO 01**
b) Ficha de resumen curricular. **ANEXO 02.** El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
c) Copia simple de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.
d) Documentos facultativos (Documentos de discapacidad y/o fuerzas armadas). Si los tuviera.
e) Copia simple del DNI.
f) Búsqueda virtual impresa de CONSULTA RUC, en el que se consigne el estado y la condición del contribuyente ACTIVO y HABIDO.
g) Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador. **ANEXO 03**
h) Declaración jurada registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. **ANEXO 04**
i) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **ANEXO 05**
j) Declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **ANEXO 06**
k) Declaración jurada de afiliación al sistema de pensiones. **ANEXO 07**
l) Índice: Proceso de Selección CAS N° OO1-2025-MDH. **ANEXO 08**

Nota. - El postulante deberá presentar en folder manila con fastener debidamente foliado y firmado por el postulante.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01
SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - TRANSITORIO

Sumilla: Solicito ser admitido como postulante al Concurso de Selección de Personal bajo la modalidad Contratación Administrativo de Servicios (CAS).

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PUBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 001-2025-MDH

Yo: ....., Identificado (a), con DNI N° ....., con domicilio en: ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., Región de ....., ante usted, me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento del **PROCESO DE SELECCÓN** por la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios – CAS N° 001-2025-MDH**, solicito a usted, ser admitido como postulante a la plaza de: .....; para efecto adjunto al presente los Anexos N° y mi Curriculum Vitae conteniendo ..... folios, con los requisitos exigidos.

Por lo tanto:
Ruego a usted señor Presidente, acceder a mi petición por ser de justicia.

Huácar, ..., de ..... de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos:
DNI N°

ANEXO N° 02

FICHA DE RESUMEN CIRRICULAR

1. **DATOS GENERALES**

Cargo al que postula:	

Apellidos y Nombres:	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año):	
N° de DNI:	
N° de RUC:	
Domicilio Actual:	
Distrito / Provincia / Región:	
Estado Civil:	
Correo Electrónico:	
N° Celular:	

2. **FORMACIÓN ACADÉMICA** (Marca con un aspa)

Nivel Educativo	Incompleto	Completo	N° de Folio
Primaria			
Secundaria			
Técnico Básica (1 o 2 años)			
Técnico Superior (3 o 4 años)			
Universitario			

Especificar respecto a nivel educativo (No aplica para aquellos que tengan estudios superiores):

Nombre de la Institución	Cantidad de años de estudio	Documento de sustento	N° de folio

Grado (s) situación académica y carrera requeridos para el puesto	Marca (X)	N° de folio
Egresado (a)		
Bachiller		
Titulo / Licenciatura		

Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado	Título	N° de folio
Maestría			
Doctorado			

Especificar respecto al Grado (s) / situación académica y carrera requeridos para el puesto:

Nombre de la Institución	Nivel alcanzado (Egresado, Bachiller, Titulado, Magister y Doctorado)	Profesión o especialidad	Cantidad de años de estudio	Año de egreso	Doc. de sustento	N° de folio

Otros datos	Si	No	N° de folio
Colegiatura			
Habilitación Profesional			
Discapacidad			
Licenciado de las Fuerzas Armadas			

3. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Cursos	Fecha Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha fin (Día/Mes/Año)	Institución	Total Horas	N° de folio

N°	Diplomados	Fecha Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha fin (Día/Mes/Año)	Institución	Total Horas	N° de folio

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

- Detallar los conocimientos solicitados en los requisitos del perfil y no contemplados en el formato.
- Se valorará: cursos y/o capacitaciones mayores a 8 horas académicas.
- Se valorará: diplomados mayores a 90 horas académicas.
- Sólo se tomará en cuenta los diplomados dentro de los últimos 05 años y cursos que se hayas realizado dentro de los últimos 03 años.

4. CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA / INFORMÁTICA

N°	Programas estudiados	Centro de estudios o medio	Institución	N° de folio

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

5. EXPERIENCIA LABORAL

5.1. EXPERIENCIA LABORAL Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL:

En toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objeto del servicio. (Puede insertar más filas si así lo requiere). Se detallará la experiencia laboral y de prestación de servicios en general tanto en el sector público como en el sector privado (comenzar por la más reciente). **Solo se considerará el tiempo acreditado con la correspondiente documentación.**

N°	Nombre de la Entidad o empresa	Cargo/ Función desempeñado (a)	Fecha Inicio (Día/ Mes/Año)	Fecha fin (Día/ Mes/Año)	Tiempo total (años y meses)	Motivo de cese	N° de folio

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MESES

5.2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

En la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o empresa	Área	Cargo/ Función desempeñado (a)	Fecha Inicio (Día/ Mes/Año)	Fecha fin (Día/ Mes/Año)	Tiempo total (años y meses)	Motivo de cese	N° de folio

Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral especifica.

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MESES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 411° Y 438° DEL CÓDIGO PENAL.

Huácar, ...de ..... de 2025.

Huella

FIRMA
Nombres y Apellidos:
DNI N°

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR.

Por el presente documento, yo ....., identificado(a) con el Documento Nacional de Identidad Nº..... domiciliado (a) en ..... ; amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley Nº 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES- RNSSC.*
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador/a, a expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En este sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huácar, ...,de ..... de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos:
DNI N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo, ..., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N°28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su reglamento , aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; en amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444,Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar; violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Huácar, ...de ..... de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos:
DNI N°

Huella

ANEXO N° 05

DECLARACIÒN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yo, ...
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en .....; ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo, a la Municipalidad Distrital de Huácar, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, DECLARO NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huácar, ...de ..... de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos:
DNI N°

Huella

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA

El (la) que suscribe..... identificado(a) con DNI Nº..... y RUC. Nº ....., con domicilio fiscal sitio en .....; persona natural, postulante al PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 001-2025-MDH, para Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057.**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que SI (.....), NO (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Huácar, cuyas identidades consigno a continuación:

1. **HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:**

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a nieto/a).

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. **HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:**

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establecen los artículos 411º y 438º del código penal, en caso de falsa información.

Huácar, ...,de ..... de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos:
DNI Nº X

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Yo, ..., identificado (a) con DNI Nº ....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, me encuentro afiliado al siguiente régimen de pensiones:

(Marcar con un aspa)

1. **SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)**

AFP INTEGRA	
AFP PROFUTURO	
AFP PRIMA	
AFP HABITAT	

2. **OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

ONP	

Que, no encontrándome afiliado a régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme, en forma automática.

(Marca con un aspa)

Oficina de Normalización Provisional (ONP)	

En ambos casos autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje que corresponda:

LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA LA FORMULO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 QUE REGULA EL "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", DECRETO SUPREMO Nº 054-97-EF, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE PENSIONES.

Huácar, ...de ..... de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos

Huella

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 08

INDICE

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-MDH

CARGO AL QUE POSTULA: .....

	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (Detallar según los requisitos del puesto al que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO (S) N° (*)
1	Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio. ANEXO 01	Folio N°
2	Ficha de resumen curricular. **ANEXO 02.**	Folio N°
3	Copia simple de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.	Folio N°
4	Documentos facultativos (Documentos de discapacidad y/o fuerzas armadas). Si los tuviera.	Folio N°
6	Copia simple del DNI.	Folio N°
7	Búsqueda virtual impresa de CONSULTA RUC, en el que se consigne el estado y la condición del contribuyente ACTIVO y HABIDO.	Folio N°
8	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador. **ANEXO 03**	Folio N°
9	Declaración jurada registro de deudores alimentarios morosos-REDAM. **ANEXO 04**	Folio N°
10	Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. **ANEXO 05**	Folio N°
11	Declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia. **ANEXO 06**	Folio N°
12	Declaración jurada de afiliación al sistema de pensiones. **ANEXO 07**	Folio N°
13	Índice: Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MDH. **ANEXO 08**	Folio N°

(*) El postulante deberá precisar el (los) números de folio de su propuesta en donde se encuentra el documento correspondiente

Huácar, de de 2025.

FIRMA
Nombres y Apellidos

Huella