

**CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°002-2025-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, como Personal Administrativo 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. JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01	TRANSITORIO
2. SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	01	TRANSITORIO
3. JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)	01	TRANSITORIO
4. ESPECIALISTA PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	TRANSITORIO
5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGÍSTICA	01	TRANSITORIO

**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° 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.



- 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° -2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

### 1.3. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Municipalidad Distrital de Huasmin con domicilio en el Jr. Arequipa N° 047 – Plaza de Armas, Distrito de Huasmin, Provincia de Celendin – Cajamarca, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo (**CAS N°002-2025-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° 32185, Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2025, 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°32185.

### 1.5. PERFIL Y CONDICIONES DE PUESTOS

Los requisitos y condiciones correspondientes a los puestos vacantes del presente Proceso de Selección CAS N°002-2025-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

Sede de la Municipalidad Distrital de Huasmán



## 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	17 de marzo de 2025	ORH
<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 18 al 31 de marzo	ORH
3	Recepción de la hoja de vida documentada incluyendo los formatos de declaración jurada a través de mesa de partes de la Entidad ubicada en el Jr. Arequipa N° 047 – Plaza de Armas, Distrito de Huasmán, Provincia de Celendín – Cajamarca, hasta las 15:00 pm.	01 de abril de 2025 (Único día)	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de vida documentada	02 de abril de 2025	Comisión



5	Publicación de resultados preliminares de la Evaluación de la Hoja de vida y Cronograma de ejecución de entrevistas, en la Página Web y el periódico mural de la Entidad.	02 de abril de 2025 (a partir de las 5:30 pm)	Comisión
6	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de la Entidad ubicada en el Jr. Arequipa N°047 – Plaza de Armas, Distrito de Huasmin, Provincia de Celendín – Cajamarca, hasta las 16:00 pm.	03 de abril de 2025	Postulantes
7	Ejecución de la Entrevista Personal	04 de abril de 2025	Comisión
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional y periódico mural de la Entidad.	04 de abril de 2025	Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos

## II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

### 2.1. De la recepción de expedientes

- Los expedientes de los postulantes, debidamente documentados serán presentados **en un sobre manila, con el asunto descrito en el numeral 2.2**, de otra forma serán considerados NO APTOS.
- Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos que se registren posteriormente.
- El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.
- El postulante deberá remitir un único expediente. Caso contrario será considerado NO APTO.
- El postulante tendrá que llenar correctamente y firmar 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, a través de mesa de partes de la Entidad ubicada en el Jr. Arequipa N° 047 – Plaza de Armas, Distrito de Huasmin, Provincia de Celendín – Cajamarca, en un sobre manila que contendrá la siguiente descripción:

**EJEMPLO**  
**Asunto: CAS N°002-2025-MDH-ASISTENTE DE ALCALDÍA – DNI N°00000X8**

Considerando el siguiente orden:

- ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma NO podrá presentarse escaneada, deberá ser firma manuscrita original), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
- Copia de DNI.
- 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.

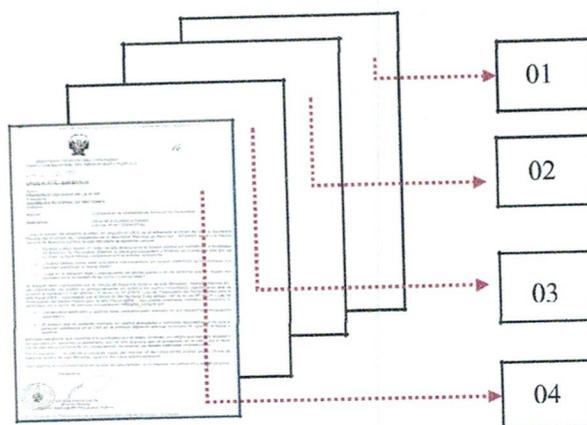
4. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
5. ANEXO N° 04: Declaración Jurada de parentesco.

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, nítido, foliado y firmado (firma manuscrita original) en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos. Caso contrario será considerado NO APTO.

### Modelo de Foliación



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

#### 2.2.1 Criterios de calificación curricular:

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

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

##### a) Formación académica:

Grado de bachiller, título profesional, grado de magister 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 al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá 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 ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación a partir de doce (12) horas (curso, taller, seminario, conferencia, entre otros), del mismo modo, diplomado y/o programa de especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, 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, conformidades de servicios, 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 y con traje formal, 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 se registre 10 minutos antes de la hora programada, será descalificado.

### 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 DE LA FICHA DEL POSTULANTE</b>	No tiene puntaje	No tiene puntaje	0
<b>2.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)</b>	50%	35	50
1. Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
<b>3.- ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%	30	50
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%			10%	
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
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)**



**3.2.2. Bonificación por Discapacidad:**

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

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



**CUADRO DE MÉRITOS**

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

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

**4. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS N°002-2025-MDH, para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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



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

#### 5. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS

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

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

##### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

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

##### b) Cancelación del proceso de selección

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

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

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

Comisión de Selección  
Huasmín, 17 de marzo de 2025



ANEXO N° 01

**SOLICITO PARTICIPAR EN CONCURSO PÚBLICO - CAS**

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

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

Teniendo conocimiento que la Municipalidad Distrital de HUASMÍN está realizando el concurso público mediante PROCESO CAS N°002-2025-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**

**DATOS PERSONALES.**

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

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

III. CAPACITACIONES

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



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

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

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

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 (Años/Meses/Días)	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)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿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)

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

(Marque con una "X" la respuesta)

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

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

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

HUASMÍN, \_\_\_de\_\_\_\_\_ del 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°002-2025-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°002-2025-MDH, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

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

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

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

HUASMÍN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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

DNI/CE N°

## PERFIL DEL PUESTO - 001

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Oficina de Secretaría General y Gestión Documental  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documental  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia Municipal  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia Municipal  
**Puestos que supervisa:** No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones del Concejo Municipal y Alcaldía; así como, difundir a las unidades orgánicas, las disposiciones emanadas por dichos órganos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, organizar y controlar la ejecución de actividades de la Secretaría General.
- 2 Prestar apoyo administrativo a la Alcaldía y Comisiones de Regidores, cuando sea requerido.
- 3 Revisar, preparar y presentar al Alcalde la documentación de su competencia para su firma, brindándole la información que le solicite.
- 4 Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- 5 Representar al Alcalde, por delegación explícita de éste, en los asuntos y actividades que se le encomiende.
- 6 Mantener informado al Alcalde sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- 7 Citar, con la anuencia del Alcalde, a los señores regidores a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a los funcionarios, a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del tema a tratarse.
- 8 Concurrir a las Sesiones del Concejo, con el fin redactar, adecuar y refrendar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, conforme a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 9 Suscribir con el Alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y demás normas municipales, así como, los Acuerdos de Concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de Alcaldía.
- 10 Archivar las Actas de Sesiones del Concejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
- 11 Citar, con la anuencia del Alcalde, a los señores regidores a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como a los funcionarios, a las sesiones que correspondan, de acuerdo a la naturaleza del tema a tratarse.
- 12 Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de elaboración de los documentos finales de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las Sesiones de Concejo.
- 13 Concurrir a las Sesiones del Concejo, con el fin redactar, adecuar y refrendar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, conforme a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- 14 Otras funciones delegadas por su jefe inmediato.

### Coordinaciones Externas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y 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 o Técnico en Administración, Derecho, Docencia, Ingeniería Industrial o 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 Ofimática.  
Conocimiento en SIGMU.

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 Office (word, excel, o afines) y/o Gestión Pública.

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 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 general 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**

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 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 - 002

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Subgerente 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

Dirigir, supervisar y controlar la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública en infraestructura, asegurando el cumplimiento de los plazos, estándares de calidad y normativa vigente.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- 2 Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- 3 Revisar y/o procesar liquidaciones técnico financiero de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- 4 Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- 5 Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- 6 Elaborar las liquidaciones técnicas financieras de las obras que se ejecutan por administración directa.
- 7 Elaborar el plan operativo de la oficina hasta el 30 de marzo de cada año.
- 8 Otras actividades que le asigne el Gerente de Infraestructura, desarrollo urbano y rural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

**Coordinaciones Externas**  
 Entidades Públicas y Privadas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;">Profesional en Ingeniería Civil</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional en 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		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	<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 type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional en 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																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública - Conocimiento en Valorización, recepción y liquidación de obras públicas.  
 Conocimiento en Ley de Contrataciones con el Estado. - Conocimiento en Autocad Civil 3D, 2024.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y las diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Curso y/o especialización en Oficce (word, excel, o afines); Autocad; Invierte.PE



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 un (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 general mínima de dos (02) años en el sector público, desempeñando funciones afines al 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.  
 Comunicación asertiva.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmin, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - 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 - 003

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Oficina de Tecnologías de la Información  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerencia Municipal  
**Dependencia Jerárquica funcional:** Gerencia Municipal  
**Puestos que supervisa:** No aplica.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/> Bachiller	Ingeniería de Sistemas
<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?

<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 Ofimática.  
Conocimiento en SIGA, SIAF.

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 Office (word, excel, 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 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 general mínima de un (01) año en el sector público, en el cargo mínimo de jefe de área.

\* 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/ 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 - 004

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano/Unidad Orgánica:** Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural  
**Denominación:** No aplica.  
**Nombre del puesto:** Especialista de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural  
**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

Planificar, supervisar, coordinar y ejecutar actividades técnicas relacionadas con la formulación, diseño, ejecución y evaluación de proyectos de inversión pública en infraestructura urbana y rural, así como contribuir al desarrollo y control del planeamiento urbano, asegurando el cumplimiento de las normas legales y técnicas vigentes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación, diseño y elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión pública en infraestructura urbana y rural, asegurando su viabilidad técnica y legal.
- 2 Supervisar y monitorear la ejecución física y financiera de proyectos de infraestructura, incluyendo obras de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR), garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad.
- 3 Desarrollar e implementar procedimientos de control y validación técnica de obras, asegurando que se ajusten a los diseños y especificaciones aprobadas.
- 4 Evaluar y aprobar expedientes técnicos de proyectos de infraestructura, verificando su coherencia con las normas técnicas y legales vigentes.
- 5 Coordinar con otras unidades orgánicas y entidades externas para la ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura, asegurando la integración de esfuerzos y recursos.
- 6 Coordinar con otras unidades orgánicas y entidades externas para la ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura, asegurando la integración de esfuerzos y recursos.
- 7 Velar por la oportuna liquidación técnica y financiera de los proyectos de inversión pública, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- 8 Elaborar informes técnicos y reportes de avance de los proyectos de infraestructura, incluyendo el estado físico, financiero y cumplimiento de metas.
- 9 Brindar asesoría técnica especializada en materia de infraestructura, desarrollo urbano y rural a las unidades orgánicas de la Municipalidad y a los ciudadanos.
- 10 Integrar y participar en las comisiones de recepción de obras, verificando el cumplimiento de los estándares técnicos y legales.
- 11 Promover y ejecutar acciones destinadas a mejorar la infraestructura, vivienda y salubridad de la población, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- 12 Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, en el marco de sus competencias y responsabilidades.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmin.

#### Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<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"/>	Profesional Universitario en Ingeniería Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<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 Proyectos de Inversión Pública.  
Conocimiento en Ley de Contrataciones con el 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 Office (word, excel, o afines).  
Curso y/o especialización en MS Project.

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 Area 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 p

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

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público, desempeñando funciones afines.

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de organización del trabajo.  
Responsabilidad en el trabajo.  
Comunicación asertiva.

**CONDICIONES DEL PUESTO**

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de 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/ 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 - 005

### 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 Huasmin.

#### Coordinaciones Externas

No aplica.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización relacionada con el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

No aplica.

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 1500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

