

**CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N°003-2025-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 IMAGEN INSTITUCIONAL	01	TRANSITORIO
2. SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	01	TRANSITORIO
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	01	TRANSITORIO
4. ASISTENTE TÉCNICO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	01	TRANSITORIO
5. JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA	01	TRANSITORIO
6. ASISTENTE 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°003-2025-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°003-2025-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 Huasmin

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	24 de abril de 2025	ORH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria, en la página web de TALENTO PERÚ: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Página web y periódico mural de la Entidad.	Del 25 de abril al 11 de mayo	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 Huasmin, Provincia de Celendín – Cajamarca; o al correo: rrh.munihuasmin@gmail.com , hasta las 15:00 pm.	12 de mayo de 2025 (Único día)	Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de vida documentada	12 de mayo 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.	12 de mayo 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.	13 de mayo de 2025	Postulantes
7	Ejecución de la Entrevista Personal	14 de mayo de 2025	Comisión
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional y periódico mural de la Entidad.	14 de mayo de 2025	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales.	Oficina de Recursos Humanos



II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1. De la recepción de expedientes



- Los expedientes de los postulantes debidamente documentados serán enviados en un (01) solo archivo consolidado únicamente en formato PDF, con un máximo de tamaño de archivo de 20MB al email: rrh.munihuasmin@gmail.com, no se aceptarán links de descarga y/o vínculos o acceso a plataformas DRIVE (google drive, onedrive, entre otras), de otra forma serán considerados NO APTO. El postulante que envíe más de un archivo será considerado NO APTO.
- Una vez finalizada la presentación de expedientes, a la hora indicada en el cronograma de postulación, se declararán NO APTOS a aquellos correos electrónicos (expedientes de postulación) que se registren posteriormente.
- El postulante no podrá presentarse a más de una postulación, de lo contrario será declarado NO APTO.
- El postulante deberá remitir un único email con el PDF antes descrito. Caso contrario será considerado NO APTO.
- El postulante tendrá que llenar los anexos en su totalidad, caso contrario el postulante será considerado NO APTO.



2.2. Evaluación de Hoja de Vida

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

EJEMPLO
Asunto: CAS N°003-2025-MDH-ASISTENTE DE ALCALDÍA – DNI N°00000X8

Considerando el siguiente orden:

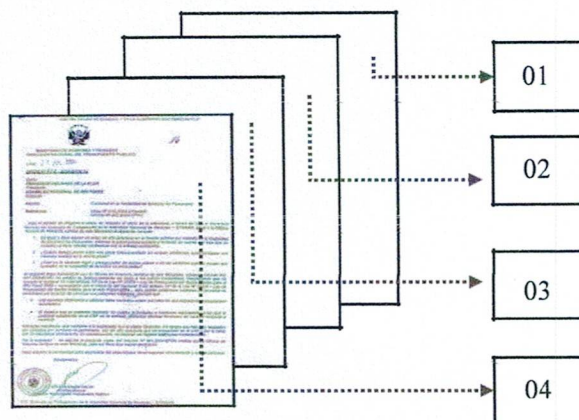
1. ANEXO N° 01 "Solicitud de inscripción" debidamente llenado y firmado en el campo correspondiente dentro del formato (la firma NO podrá presentarse escaneada, deberá ser firma manuscrita original), caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Copia de DNI.
3. ANEXO N°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

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

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

El postulante deberá presentar su expediente físico o virtual, nítido, foliado y firmado (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 magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

b) Colegiatura/habilitación

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente 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.
1.-EVALUACIÓN DE LA FICHA DEL POSTULANTE	No tiene puntaje	No tiene puntaje	0
2.-EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	50%	35	50
1. Formación académica	20%	20	20
2. Experiencia Laboral	20%	10	20
3. Capacitaciones	10%	5	10
3.- ENTREVISTA PERSONAL	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
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

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

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

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

3.2. DE LAS BONIFICACIONES

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

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

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

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°003-2025-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 accesorio. 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 Huasín:

- 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
Huasín, 24 de abril 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°003-2025-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

I. DATOS PERSONALES.

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	Nombre de la Entidad/ Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (Día/Mes/Año)	Fecha de Culminación (Día/Mes/Año)	Tiempo en el Cargo (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 T.U.O 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°003-2025-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°003-2025-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 Imagen Institucional
Denominación: No aplica.
Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria
Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria
Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene la misión de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal, tiene el cargo de jefe de Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Analizar y emitir diagnósticos sobre los escenarios políticos, sociales y económicos a nivel local, regional, nacional e internacional que puedan tener incidencia en la Entidad, a fin de facilitar la toma de decisiones.
- 2 Diseñar y proponer la política integral de imagen y comunicaciones de la Entidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- 3 Formular, proponer y ejecutar el plan estratégico anual de comunicaciones, contribuyendo al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4 Dirigir, coordinar y definir la estructura y contenidos de la página WEB institucional y redes sociales, promoviendo el uso de tecnologías de la información, así como supervisando su mantenimiento y actualización.
- 5 Asesorar a la Alta Dirección en temas de comunicación (interna y/o externa), a fin de lograr un adecuado posicionamiento de la entidad.
- 6 Identificar y proponer a la Alta Dirección los voceros oficiales de la entidad de acuerdo a los temas a tratar, otorgándoles el soporte y entrenamiento necesario.
- 7 Diseñar, ejecutar y supervisar las campañas de difusión de la entidad, con la finalidad de promover servicios, programas y/o proyectos específicos. Gestionar los canales adecuados para la difusión de productos y contenidos generados por la Entidad, para su óptima exposición en medios de comunicación.
- 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 Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad
- 11 Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones.
- 12 Otras funciones afines que se le asigne.

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

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

☐ Egresado(a)	Título Profesional Universitario o Título Técnico en Ciencias de la Comunicación o Docencia
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática, adobe photoshop, corel draw.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización en Ofice (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 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 un (01) año en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización del trabajo.

Responsabilidad en el trabajo.

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	Un (01) mes, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2400.00 (Dos Mil Cuatrocientos 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: Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
 Denominación: No aplica.
 Nombre del puesto: Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
 Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y Contrataciones del Estado

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de 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 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	Un (01) mes, 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: Gerencia de Desarrollo Social
Denominación: No aplica.
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Social
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Desarrollo Social
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 situación 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 de la Gerencia.
- 9 Otras funciones que le encargue la Gerencia, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública y Contrataciones del Estado

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización 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 Pre 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 desarrollando funciones afines al puesto en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización del trabajo.

Responsabilidad en el trabajo.

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	Un (01) mes, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 1600.00 (Mil Seiscientos 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, Desarrollo Urbano y Rural

Denominación: No aplica.

Nombre del puesto: Asistente Técnico

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural

Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y administrativo en la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura y desarrollo urbano-rural, asegurando su alineación con las normativas y contribuyendo al desarrollo sostenible de las comunidades.

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 situación 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 de la Gerencia.
- 9 Otras funciones que le encargue la Gerencia, de acuerdo a sus competencias.

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública Y Contrataciones del Estado

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización relacionada con el puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

☒ Practicante Pre - 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, desarrollando funciones afines.

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.

* 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	Un (01) mes, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 2000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

PERFIL DEL PUESTO - 005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica: Unidad de Maquinaria
Denominación: No aplica.
Nombre del puesto: Jefe de la Unida de Maquinaria
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Estudios Universitarios en Ingeniería Civil; Ingeniería Mecánica / Estudios Técnicos en Maquinaria Pesada y/o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Maquinaria y dirección de personal

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización relacionada con el puesto; Requisitos adicionales: Licencia de Conducir

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización del trabajo.

Responsabilidad en el trabajo.

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	Un (01) mes, 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 - 006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario y 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 situación 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 de la Oficina.
- 9 Otras funciones que le encargue la Gerencia, de acuerdo a sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Huasmín.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública Y Contrataciones del Estado

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización relacionada con el puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización del trabajo.

Responsabilidad en el trabajo.

Comunicación asertiva.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Huasmin, domiciliada en Jr. Arequipa N° 47 - Cajamarca - Celendin - Huasmin.
Duración del contrato	Un (01) mes, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	S/ 1700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial