



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS3-2025-MPH-BCA

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

1.1. FINALIDAD

Promover la incorporación de personal idóneo para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, mediante concurso público CAS; garantizando la transparencia y meritocracia para todos los postulantes en el proceso, cumpliendo con lo establecido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, sin ningún tipo de discriminación, respetando los derechos de los postulantes.

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

1.3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el concurso público CAS3-2025 para cubrir plazas por necesidad transitoria para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, siendo las siguientes plazas:

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	CANTIDAD
SGFT-01	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	S/4,500.00	1
SGSS-02	Sub Gerente de Servicios Sociales	S/4,500.00	1
SGFA-03	Sub Gerente de Fiscalización Administrativa	S/4,500.00	1
OTIJOTI-04	Jefe de Oficina de Tecnología de la Información	S/4,500.00	1
SGECEC-05	Ejecutor Coactivo	S/ 5,000.00	1
SGGRS-06	Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos	S/4,500.00	1
TOTAL			06

1.1. ALCANCE

Público en general, que postule a las plazas del presente concurso.

1.2. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993



COMITÉ ESPECIAL CAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su Reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen 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.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Reglamento de la Ley N° 31419 aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 192-2025-MPH-BCA de fecha 07 de noviembre de 2025, mediante la cual se designa a los integrantes de la Comité Especial del Proceso de Selección CAS3-2025 de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

1.3. MODALIDAD.

- a) El presente proceso es por **CONCURSO PÚBLICO CAS** para la contratación de personal en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y se desarrolla conforme a las presentes bases.
- b) Las presentes Bases norman el procedimiento de Concurso Público para trabajadores bajo el Decreto legislativo N° 1057.
- c) Podrán postular al presente Concurso aquellas personas que cumplan con el perfil y con los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases.
- d) Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al trabajador (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador, dentro del marco normativo correspondiente.



1.4. ASPECTOS GENERALES

- a) El Concurso se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia, Publicidad, Meritocracia, Libre concurrencia, Igualdad para el ingreso, Garantía de Imparcialidad, Confiabilidad, Eficiencia y Eficacia
- b) Las acciones del concurso se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- c) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes al Comité Especial, únicamente durante la etapa de convocatoria.
- d) Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- e) Son causales de descalificación automática:
 - e.1. No cumplir con los requisitos para la plaza a la cual postula.
 - e.2. No presentar todos los documentos requeridos en las Bases, que conforman la Hoja de Vida, de forma legible.
 - e.3. En caso no adjunte las Declaraciones Juradas.
 - e.4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o inexacta y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
 - e.5. Presentarse a más de una plaza.
 - e.6. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario el Comité Especial podrá considerarla como no presentada.
 - e.7. En caso el postulante no presente los documentos debidamente foliados de acuerdo a lo indicado en las Bases.

* Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

1.5. DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, participa en el desarrollo del Concurso, desempeñando las siguientes funciones

- a) Brindará asesoramiento y asistencia permanente al Comité Especial del Concurso.
- b) Proporcionar toda clase de información que requiera el Comité Especial, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes
- c) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- d) Una vez culminado el proceso de selección, procederá a realizar los contratos con los postulantes que resulten ganadores y a registrarlos en sus nuevos cargos y/o plazas, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), conforme a lo establecido en la Directiva vigente.

1.6. DEL COMITÉ ESPECIAL DEL CONCURSO (Órgano Responsable)

1.6.1. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:



- a) El Concurso, estará a cargo del Comité Especial conformado mediante la Resolución de Alcaldía N° 192-2025-MPH-BCA de fecha 07 de noviembre de 2025.
- b) El Comité Especial está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros del Comité Especial deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y/o visadas.

1.6.2. DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ ESPECIAL:

- a) Conducir el presente proceso del Concurso Público CAS3-2025-MPH.
- b) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- c) Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- d) Elaborar el Acta de Instalación del Comité Especial, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma y las Bases de la Convocatoria del Concurso, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en las entrevistas personales.
- i) Llevar a cabo las entrevistas personales, dentro del marco de la transparencia.
- j) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en las Bases (publicación en la página web institucional).
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes Bases.
- l) Asignar por orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso.
- m) Declarar desierto alguna plaza del Concurso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- n) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
- o) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe final del Comité Especial y oficializar los resultados del proceso.
- p) Otras que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente

1.6.3. DE LAS PROHIBICIONES DEL COMITÉ ESPECIAL:

Los miembros del Comité Especial que participen en el desarrollo del concurso, deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Los miembros del Comité Especial del Concurso, están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida (siempre que cumpla las formalidades establecidas en las Bases) y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

(*) Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el Concurso

1.7. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por el Comité Especial designado con la Resolución de Alcaldía indicada en la Base legal de las presentes Bases, teniendo en cuenta, entre otros aspectos que, cada etapa del concurso es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio establecido en las presentes Bases.

CAPITULO II DEL PROCESO DE SELECCION

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria, en la Web de Talento Perú y en la página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc: www.munibambamarca.gob.pe .	Del 28/11/2025 al 15/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnología de la Información
2	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES de manera presencial en la Oficina de Trámite Documentario, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 320- Bambamarca (1er piso)	16/12/2025 y 17/12/2025	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	<u>Evaluación Curricular</u> Evaluación de la Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases) y publicación de resultados.	18/12/2025 y 19/12/2025	COMITÉ ESPECIAL
4	Presentación de reclamos a la Evaluación curricular, a través de la Oficina de Trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.	22/12/2025 De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	POSTULANTES



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



5	Absolución de Reclamos de Evaluación curricular.	22/12/2025 De 2:30 p.m. a 5:00 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
6	Publicación de Cronograma para la Entrevista Personal , en la Web de convocatoria www.munibambamarca.gob.pe .	22/12/2025 A partir de las 5.30 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
7	Entrevista Personal Presencial en la hora establecida para cada postulante.	23/12/2025	COMITÉ ESPECIAL
8	Publicación de Resultados finales , en la Web de convocatoria www.munibambamarca.gob.pe .	23/12/2025 a partir de las 5:30 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Para la formalización de la adjudicación de las plazas, los ganadores del concurso deberán presentar la documentación requerida en las bases, junto a los documentos originales de la documentación que acredita su hoja de vida, para su respectiva verificación.	29/12/2025 y 30/12/2025	POSTULANTE
10	Inicio de Labores	05/01/2026	

2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas:

Nº	ETAPA DE SELECCIÓN	FASE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)	Eliminatorio	38	60	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
2	Entrevista Personal (presencial)	Eliminatorio	25	40	Evaluación de habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo del Comité Especial de Selección, de manera presencial
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 63 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos; El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					



Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa

2.3. FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESUMEN DE PUNTUACIÓN.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA	38	60
1. Formación académica	25	30
2. Experiencia laboral	13	20
3. Cursos y/o Estudios de Capacitación	5	10
ENTREVISTA PERSONAL	25	40
1. Presentación personal	3	5
2. Dominio Temático	10	15
3. Capacidad Analítica	6	10
4. Facilidad de Comunicación	6	10
TOTAL	63	100

2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJES
FORMACIÓN ACADÉMICA	30
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	25
• Maestría (egresado o con grado)	+3
• Doctorado (egresado o con grado)	+2
EXPERIENCIA LABORAL	20
Experiencia General	10
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	07
• Más de 01 año adicional a lo solicitado	+1
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	+2
Experiencia Específica en el área o afines	10
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	06
• Más de 01 año adicional a lo solicitado	+2
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	+2
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	05
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 01 curso o capacitación	+2
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando más de 02 cursos o capacitaciones	+3



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



TOTAL

MÍNIMO: 38
MÁXIMO 60

2.5. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo por el Comité Especial designado mediante la resolución pertinente, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

Cada etapa es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio en los FACTORES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, caso contrario quedara eliminado.

2.6. DE LA POSTULACIÓN

La postulación se realizará mediante presentación del Curriculum Vitae documentado a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 320 -Bambamarca, debiendo para ello presentar el expediente debidamente foliado y en sobre cerrado con el siguiente rótulo pegado en la parte externa:

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS3-2025-MPH

Sres: Municipalidad Provincial de Hualgayoc

NOMBRE DEL POSTULANTE : _____

DNI N° : _____

PUESTO O CARGO : _____

FECHA : _____

N° DE FOLIOS : _____

- ANEXO 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.
- ANEXO 02: FICHA DE INSCRIPCIÓN.
- ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC.
- ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.
- ANEXO 05: DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO (D.S. N°034-2005-PCM).
- ANEXO 06: DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

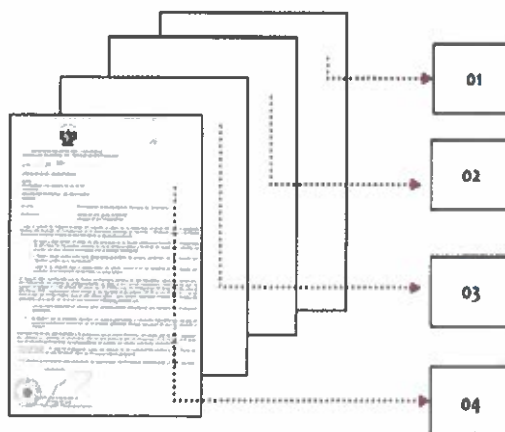


NOTA: Agregar al final, los documentos que acrediten lo expuesto en el Anexo 02 Ficha de Inscripción en el siguiente orden:

- I. DATOS PERSONALES.
- II. ESTUDIOS REALIZADOS (FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADOS Y/O TÍTULOS, CERTIFICADOS DE ESTUDIO, ETC.)
- III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (CAPACITACIÓN O ACTUALIZACIONES)
- IV. EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL Y ESPECÍFICA).

1. La documentación en su totalidad (**Solicitud de Inscripción, Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 más la documentación que acredite lo expuesto**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en números, comenzando por el primer documento ubicado en la parte inferior. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados, o de no encontrarse foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

**Modelo de Foliación
(Referencial)**



2. En caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos se determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la entidad tome las acciones legales pertinentes.

En caso no adjunte las Declaración Jurada o algún documento que compone la hoja de vida, se descalificará al postulante.

La información consignada en la postulación, tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en los documentos que adjunte, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verdadera. Dicha información registrada, deberá satisfacer



todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **DESCALIFICADO**.

2.7. EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:

- Sólo se revisará las Hojas de Vida de aquellos postulantes que cumplan con el perfil y que hayan adjuntado todos y cada uno de los documentos que acreditan su hoja de vida y las declaraciones juradas al momento de su postulación, dentro del plazo establecido en el cronograma.
- Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluación que forma parte de las presentes Bases.
- Según el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Se calificarán únicamente las Hojas de vida documentadas, conforme a lo declarado por el postulante tomando como referencia el Perfil del Puesto y los criterios de evaluación.
- Para ser considerados en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

2.7.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Según corresponda, deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias o diplomas de estudios de: Secundaria completa, Técnico básico o profesional; Diploma de Bachiller, Diploma de Título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico conforme a lo requerido en el Perfil del Puesto:

- a) Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.
- b) El postulante que sea estudiante o egresado de educación superior (universitario o técnico), deberá adjuntar el certificado o constancia de estudios que acredite el nivel declarado.
- c) El postulante con título o grado académico (Bachiller, Título universitario, Maestría, Doctorado) deberá adjuntar el diploma o la resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico requerido en el perfil.
- d) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- e) En los casos donde se indique en la formación académica: "Menciones afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres.



2.7.2. EXPERIENCIA LABORAL:

- a) Deberá acreditarse con copias simples de: Certificados de trabajo, Constancias de trabajo, Resoluciones de Designación y de Cese, Constancias de Prestación de Servicio o Conformidad de Prestación de Servicios por el área encargada de las contrataciones.
- b) Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán señalar la fecha de inicio y fecha de fin del periodo laborado, así como las actividades o funciones realizadas, caso contrario no se computará el periodo declarado en la hoja de vida; de ser posible, bastará un solo documento por cada experiencia laboral registrada.
- c) El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).
- d) Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su respectiva modificación realizada mediante Ley N° 31396
- e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido hasta un máximo de 01 año. Para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA de Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia.
- f) En caso de traslape, solo se considerará una de las experiencias presentadas, validándose en este caso solo la primera experiencia acreditada.

2.8. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la evaluación de la Hoja de Vida de los postulantes, y **no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación**. En esa idea, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la evaluación de la hoja de vida, deberán presentarlo de manera presencial en la Oficina de Trámite Documentario, dentro de las fechas y horario establecido en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

Los reclamos serán declarados **IMPROCEDENTES**, cuando ocurra lo siguiente:

1. Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las Bases.
2. Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.



3. Cuando el postulante intente presentar **nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación**, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en las presentes Bases.
4. Cuando lo solicitado carezca de razón.

La ABSOLUCION de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en las presentes bases, y será publicada en la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

El documento publicado en la página web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

2.9. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL

- La Entrevista Personal, será efectuada de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca, conforme al cronograma publicado para este efecto; estará a cargo del Comité Especial de Selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante deberá presentarse 05 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará DESCALIFICADO y se dará por finalizada la entrevista.

Requisitos para la entrevista:

- El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante el Comité Especial, de no presentar este documento quedará DESCALIFICADO.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.10. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS:

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubique en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.



- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante *deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte*, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación para promover el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

En mérito a lo dispuesto en la Ley N° 31533, se otorgará una Bonificación del 10 % sobre el puntaje obtenido en la **Entrevista Personal** a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, lo cual deberá ser declarado en el Anexo N° 02- FICHA DE INSCRIPCIÓN y para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Asimismo, aquellos postulantes que además de tener máximo 29 años de edad, posean experiencia laboral en el sector público, se les incrementará un (1%) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3%) puntos sobre el puntaje final, para dichos efectos, también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

Se precisa que, el incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público

c) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una **bonificación del 15% sobre el puntaje total**.



NOTA: El Comité en cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, podrá realizar **ajustes razonables** para la realización de la Entrevista Personal, en caso el postulante acredite¹ alguna discapacidad.

d) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

NOTA: Si el postulante tiene derecho a las bonificaciones contempladas en los literales c) y d), estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total; en ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido, o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.11. CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CALIFICACIÓN				
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación curricular (*)	Entrevista Personal (**)	Puntaje Total	De corresponder y siempre que lo haya acreditado: - Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) y - Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas en la modalidad Acuartelado (+10%)	Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

¹ La acreditación deberá ser realizada mediante la presentación del Carne y/o resolución emitida por el CONADIS donde se pueda verificar el tipo de discapacidad del postulante.



(**) De conformidad con lo dispuesto Ley N° 31533, se otorgará una Bonificación que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales se aplicará sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal.

2.12. DE LA PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA

El Comité Especial de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso, debiendo sustentar el motivo de tal acción.

2.13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal, para efectos de la formalización de la contratación, deberán presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, el día 19 de mayo de 2025, los Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados o Constancias de Trabajo y otros que servirán para acreditar el CV declarado y presentado, para su respectiva verificación; así como los siguientes documentos:

- Copia de D.N.I. del ganador de la plaza
- Copia de D.N.I. de sus derechohabientes: conyugue o conviviente y de los hijos menores de 18 años, para su respectivo registro.
- En caso de Cónyuge la Partida de matrimonio o en caso de conviviente el Documento de reconocimiento de Unión de Hecho (judicial o escritura pública), para su respectivo registro como derechohabiente.
- Declaración jurada y documento actualizado que acredite su afiliación a un sistema de aportación AFP u ONP.
- Declaraciones juradas según formatos establecidos por Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, de corresponder.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida en la fecha antes señalada o hasta dentro de los 05 días hábiles posteriores, se procederá a convocar al primer accesitario o elegible según orden de mérito para que proceda a la formalización del contrato.

De no suscribir el contrato el primer accesitario o elegible por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierta la plaza.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por restricciones administrativas.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

2.15. PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc www.munibambamarca.gob.pe o por cualquier otro medio establecido por el Comité Especial del presente proceso de selección.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Especial de Selección.
- c) El candidato debe presentarse 05 minutos antes de la hora indicada para la entrevista personal. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad será DESCALIFICADO del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) Los postulantes se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en igualdad de condiciones al de todos los postulantes.
- f) El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del SERVIR y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria a las presentes Bases
- g) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Especial de Selección, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
- h) Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comité Especial designada para el presente Proceso.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
(ANEXO N° 01)

SOLICITA: Inscripción como postulante al
PROCESO CAS3-2025-MPH.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC.

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, y domiciliado
en _____ distrito _____,
provincia _____ y región _____; ante usted con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso **CAS3-2025**
de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web, solicito a usted
mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de:
_____, de la Unidad Orgánica:
_____, motivo por el cual, adjunto los ANEXOS
solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación
presentada se sujeta a la verdad.

1. Ficha de Inscripción ☐
2. Currículum Vitae, documentado, Foliado ☐
3. Copia D. N. I. (vigente) ☐

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a Usted, tramitar mi pedido conforme a Ley, por ser de Justicia.

Bambamarca.....de..... de 2025

.....
FIRMA





COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



FICHA DE INSCRIPCIÓN
(ANEXO N° 02)

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

I.- DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO)		FECHA DE NACIMIENTO		
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN		N°/LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN	
OTROS DATOS						
TELÉFONO FIJO		CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO			



II.- ESTUDIOS REALIZADOS (FORMACIÓN ACADÉMICA: GRADOS Y/O TÍTULOS, CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, etc. (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL EDUCATIVO (Secundaria Completa, Universitaria o Técnica Básica, Técnica Superior)	ESPECIALIDAD O PROGRAMA ACADÉMICO	GRADO O SITUACIÓN ACADÉMICA (Estudiante, Egresado, Bachiller, Título)	CENTRO DE ESTUDIOS

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA ⁽¹⁾

(1) Habilitado o No Habilitado

III.- CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Diplomados, Capacitaciones o Actualizaciones). De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria:

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO/DIPLOMADO	ENTIDAD ORGANIZADORA



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



IV.- EXPERIENCIA LABORAL (GENERAL Y ESPECÍFICA): De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / /



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



	Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (día mes y año): / / Fin: (día mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro: (renuncia, despido, termino de contrato)	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



() NO () SI

Indique si Persona con Discapacidad

() NO () SI

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.

Bambamarca,de..... del 2025

Huella

Digital

FIRMA

DNI N° _____



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC
(ANEXO N° 03)**

X Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, región _____, postulante al proceso de Convocatoria **CAS3-2025-MPH**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*).

Bambamarca,de..... del 2025

Huella
Digital

FIRMA

DNI N° _____



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO
PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**
(ANEXO N° 04)

El/la que suscribe _____,
identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____,
domiciliado en _____, distrito _____,
provincia _____, región _____, postulante al proceso de
Convocatoria CAS 3-2025-MPH, al amparo del Principio de Veracidad establecido en el
artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento
Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO
BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. Que, no he sido condenado ni estoy siendo procesado por la comisión de delito doloso.
4. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
5. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
6. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado o de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
7. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
7. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que contempla pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Bambamarca,de..... del 2025

Huella
Digital

FIRMA

DNI N° _____



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO
(ANEXO N° 05)

SEÑORES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC:

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS3-2025-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:
Que, a la fecha SI () ; NO (), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (paterno y materno) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Bambamarca,de..... del 2025



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Huella
Digital



FIRMA

DNI N° _____













COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD
(ANEXO N° 06)

Yo,
identificado (a) con DNI N°
Domicilado (a) en
Postulante a:

DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:

DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

Descripción		SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre		
2	Trastornos cardiacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
4	Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides		
5	Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
6	Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.		
7	Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, páncreas		
8	Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo		



COMITÉ ESPECIAL CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



9	Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			
10	En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

Bambamarca,de..... del 2025



FIRMA

DNI N° _____



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Puesto Estructural: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo: Especialista Informático

MISIÓN DEL PUESTO

Promover al máximo el uso y uso de la tecnología de la información por parte de los ciudadanos e integrantes de la Gestión Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
- 2 Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas de alta calidad que permitan a las Gerencias, Subgerencias y oficinas de la institución, cumpliendo con eficacia y eficiencia sus funciones en el marco de sus competencias.
- 3 Gestionar los servicios de mantenimiento de los sistemas informáticos, sistemas de información, aplicativos, infraestructura tecnológica y otros existentes en la institución, dentro de su competencia.
- 4 Administrar las bases de datos de la Municipalidad, asegurando la integridad física y lógica de estas, a través, de la generación periódica de copias de respaldo.
- 5 Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- 6 Administrar y mantener actualizado el portal institucional (GOB.PE) en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.
- 7 Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

Coordinaciones Externas:

Presidencia del Consejo de Ministros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Informática y carreras afines</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Informática y carreras afines			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
Informática y carreras afines																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de transparencia y acceso a la información pública, su reglamento

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Transformación digital en el Perú y contrataciones con el estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año (01)

C. 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 Departamento ☒
 Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no se requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Puestos a su cargo: Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar programas y servicios orientados a la prevención, rehabilitación y lucha contra las adicciones, así como al fomento de la salud, la recreación y la promoción integral de los derechos de niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores, fortaleciendo su bienestar y desarrollo integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer e implementar normas, políticas, programas y proyectos en salud, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- 2 Gestionar los programas de alfabetización en la jurisdicción de la provincia, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones sociales de base.
- 3 Promover la atención primaria en salud.
- 4 Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcohol en articulación con entidades públicas, privadas y organismos a nivel nacional e internacional.
- 5 Organizar, gestionar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, CIAM; de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- 6 Fomentar e implementar espacios de participación y recreación destinados a niños, jóvenes y adultos mayores de la localidad.
- 7 Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como de su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 8 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 9 Gestionar alianzas con entidades públicas y/o privadas para fortalecer el apoyo social
- 10 Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>SI</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>SI</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	SI	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				SI	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☐ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS, PSICOLOGÍA																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
SI	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
SI	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Proyectos sociales, rehabilitación, lucha contra las drogas, salud, recreación, promoción de los derechos humanos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor, personas con discapacidad.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Derechos humanos.
*Inclusión social.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año (01)

C. 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 Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad.

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. conducir la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador (PAS); detectando las infracciones tipificadas en el cuadro Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS. Y ejecutar las medidas complementarias y demás disposiciones necesarias ante la comisión de una infracción o como producto de un acto resolutorio.
2. Planificar, organizar y ejecutar las acciones previas de investigación, averiguación e Inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
3. Solicitar al administrado, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, tales como: Certificados, autorizaciones, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad, dentro del proceso de fiscalización.
4. Interrogar a las personas materia de fiscalización y requerir copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.
5. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.
6. Proponer normas, directivas y mecanismos, que permitan generar conciencia ciudadana para facilitar el cumplimiento voluntario de las disposiciones municipales.
7. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura, internamiento, suspensión de eventos, por infringir las normas y disposiciones municipales de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
8. Disponer la paralización de las obras o adaptar las medidas provisionales cautelares, cuando los administrados no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable y/o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad y que afecten la propiedad de terceros y/o la vía pública.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, coordinado permanentemente con las unidades orgánicas competentes para la programación de operativos.
10. Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.

Coordinaciones Externas:

AUTORIDADES DE LA JURISDICCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ABOGADO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☐ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
ABOGADO																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Procedimiento administrativo sancionador

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año (01)

C. 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 Departamento ☒

Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR DE VEHICULO MENOR - MOTO LINEAL (DESEABLE)

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional: SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Puestos a su cargo: Asistente administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

ejecutar y controlar el procedimiento de fiscalización tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir planes y/o programas de ampliación de la base tributaria con el fin de incrementar los niveles de recaudación acorde a ley.
- 2 Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización tributaria.
- 3 Programar y controlar la fiscalización tributaria destinada a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- 4 Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas y Orientación Tributaria.
- 5 Realizar las inspecciones y/o fiscalizaciones posteriores a las acciones de declaración juradas de predios de los contribuyentes, con el fin de verificar su conformidad.
- 6 Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos e infractores tributarios.
- 7 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir actos resolutivos en el marco de sus competencias.
- 9 Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO																																												
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, fiscalización tributaria, fiscalización municipal, AutoCAD, M1DAGR1, GEOLLACTA, manejo de GPS, estación total.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, saneamiento físico legal, catastro urbano

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años al menos un (01) año debe ser en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año (01) desarrollando funciones en la función o la materia.

C. 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 Departamento ☒

Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto: EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puestos a su cargo: no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la organización, gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas de carácter tributario señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva, el Código Tributario vigente, y disposiciones legales complementarias, así como las deudas no tributarias de competencia de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Es el titular del Procedimiento y ejerce, a nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 2 Emitir Órdenes de exhorto para que el ejecutor coactivo exhortado esté facultado para realizar actuaciones y garantizar las obligaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva.
- 3 De ser exhortado como ejecutor coactivo, queda facultado para realizar actuaciones propias del procedimiento de ejecución coactiva, que consten de manera expresa en el exhorto bajo responsabilidad.
- 4 Disponer todas las medidas coercitivas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la obligación, medidas dispuestas en el TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento, para asegurar la obligación de dar, hacer y no hacer, tendientes para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 5 Ejecutar en su totalidad los actos de ejecución forzosa contemplados en el TUO de la Ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento.
- 6 Ordenar diligencias al Auxiliar Coactiva, para variar o sustituir la medida dispuesta conforme a Ley
- 7 Otras funciones que por norma expresa le corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ABOGADO</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	ABOGADO			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Si	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Si	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																																
☐ Universitaria	☐	☒																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
ABOGADO																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Si	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Si	☒	No	☐																																															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos de la Ley N° 26979 Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal, Ley de procedimiento administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades, Gestión Pública, conocimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias acorde al marco legal vigente en la materia

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos o programas en temas de Derecho Administrativo, fiscalización tributaria y/o ejecución coactiva. (cuya antigüedad debe estar contemplada en los plazos de vigencia establecidas por norma expresa)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años al menos un (01) año debe haber ocupado cargos similares como ejecutor coactivo en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) año debe haber ocupado cargos similares como ejecutor coactivo en el sector público.

C. 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 Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

* Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

* No haber sido condenado ni allarse procesado por delito doloso.

* No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

* Otros determinados de acuerdo a la normativa vigente.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca – Hualgayoc

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 5,000.00 (cincomil con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puesto Estructural	SUB GERENTE(A)
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo:	Responsable de Limpieza, Responsable Del Programa De Segregación En Fuente Y Recolección Selectiva

MISIÓN DEL PUESTO

Reducir los impactos ambientales, promoviendo la prevención en la generación de residuos así como fomentar su reducción, reutilización reciclaje, valorización energética, tratamiento y disposición final de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de los centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos.
- Desarrollar acciones de educación y sensibilización dirigida hacia la población en general, para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
- Promover la iniciativa y participación activa de la población, la sociedad civil organizada y el sector privado en la gestión y el manejo de los residuos sólidos.
- Reportar a través de la plataforma del sistema de información para la gestión de los Residuos Sólidos- SIGERSOL. La información solicitada por el Ministerio del Ambiente relativa a la gestión de los residuos.
- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de gestión de residuos sólidos desde la recolección, limpieza, transporte y disposición final.
- Proponer y ejecutar planes de acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de gestión de residuos sólidos que presta la municipalidad.
- Gestionar e implementar las medidas de protección necesarias (capacitación, equipos, vestimenta, entre otros), a efectos de resguardar los derechos e integridad de las personas involucradas, en los servicios de limpieza pública.
- Fiscalizar y/o proponer normas que regulen y controlen la disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales.
- Administrar y proponer estrategias para la óptima operatividad y funcionamiento de la planta de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Proyectar y emitir actos resolutorios, para resolver los asuntos administrativos pertinentes, así como resolver los recursos de reconsideración, que se interpongan contra las resoluciones emitidas en materia de su competencia, acorde con los lineamientos legales correspondientes.
- Supervisar y controlar que el personal responsable del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos y demás áreas públicas, cuenten con material logístico correspondiente y cumplan con los horarios establecidos en las diferentes zonas designadas.
- Emitir informes técnicos de evaluación y seguimiento en asuntos de su competencia.
- Proponer planes y desarrollo de actividades para cierre y recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos.
- Conducir el proceso de planificación y diseño, formulación, implementación y supervisión y monitoreo del Programa de segregación de residuos sólidos, conforme a Ley.
- Gestionar y supervisar la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos, acorde a la normatividad vigente sobre la materia.
- Las demás que le asigne ella Gerente de Desarrollo Ambiental, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

Coordinaciones Externas:

AUTORIDADES DE LA JURISDICCIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería Ambiental</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería Ambiental			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table><tbody><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☒</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☐ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería Ambiental																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

*Medio ambiente y sostenibilidad

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

*Gestión y manejo integral de residuos sólidos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (No se requiere sustentar con documentos):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año (01)

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

Participante ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☐

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☒

Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

no se requiere

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el JR. Miguel Grau N° 320 Bambamarca

DURACIÓN DEL CONTRATO:

03 meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad

REMUNERACIÓN MENSUAL:

S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

