



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**CONCURSO CAS N° 001-2023-MDH**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS (CAS) D.L. 1057 DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**I. GENERALIDADES**

1. Objeto de la convocatoria, ítems, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:

El objeto de la presente convocatoria CAS es con el propósito de contratar los servicios de personal en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación a través del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Determinado (necesidad transitoria), Contratación Administrativa de Servicios (CAS), garantizando los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, mediante el **PRIMER CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2023-MDH**, según detalle:



Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2023	Secretaria	Alcaldía	1
002-2023	Secretaria	Gerencia Municipal	1
003-2023	Secretaria	Sub Gerencia de Secretaria General	1
004-2023	Secretario(a) de Archivo		1
005-2023	Auxiliar Administrativo (Mesa de Partes)	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	1
006-2023	Asistente Administrativo		1
007-2023	Secretaria	Sub Gerencia de Tesorería	1
008-2023	Asistente Administrativo		1
009-2023	Auxiliar Administrativo	Sub Unidad de Imagen y Relaciones Públicas	1
010-2023	Asistente Administrativo	Gerencia de Administración y Finanzas	1
011-2023	Secretaria		1
012-2023	Asistente Administrativo	Gerencia de Planificación y Presupuesto	1
013-2023	Asistente Jurídico	Gerencia de Asesoría Jurídica	1
014-2023	Auxiliar Administrativo		1
015-2023	Auxiliar Administrativo (Almacén)	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	1
016-2023	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1
017-2023	Secretaria		1
018-2023	Secretaria	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico Local	1
019-2023	Digitador	Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	1
020-2023	Empadronador		2
021-2023	Especialista en Programa Social II – OMAPED	Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	1
022-2023	Especialista en Programa Social III – Pensión 65		1





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



023-2023	Médico Veterinario	Sub Unidad de Comercialización y Vigilancia Sanitaria	1
024-2023	Jefe de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control	Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	1
025-2023	Técnico Viverista	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Recursos Naturales	1
026-2023	Asistente de Ingeniería	Sub Gerencia de Obras y Maquinaria	1
027-2023	Asistente Administrativo		1
028-2023	Ingeniero II	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos	1
029-2023	Asistente Ambientalista	Sub Unidad Técnica del Agua y Conservación Municipal	1
030-2023	Serenazgo	Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control	6
031-2023	Especialista I (DEMUNA)	Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar	1
032-2023	Sub Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gerencia de Administración y Finanzas	1
033-2023	Asistente Administrativo	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	1
034-2023	Chofer	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural	1
035-2023	Chofer	Alcaldía	1



**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El proceso de selección estará a cargo del Comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, conformado por:

**TITULARES:**

PRESIDENTE	Sub Gerente de Recursos Humanos
MIEMBRO N° 1	Sub Gerente de Logística y Abastecimiento
MIEMBRO N° 2	Gerente de Asesoría Jurídica

**SUPLENTES:**

PRESIDENTE	Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local
MIEMBRO N° 1	Gerente de Planificación y Presupuesto
MIEMBRO N° 2	Sub Gerente de Planeamiento Multianual de Inversiones





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO – REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**3. Lugar de prestación de servicios:**

La prestación del servicio se realizará en el Palacio Municipal, Jirón 13 de junio N° 248, frente al parque principal (Municipalidad Distrital de Huarango), salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

**4. Duración del contrato:**

Tres (03) meses, renovable de acuerdo a las necesidades de servicio.

**5. Base legal:**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- c. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- d. Ley N° 27674 y su Reglamento, que establecen el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- e. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- h. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- k. Ley N° 31131, Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- l. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- m. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- n. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- o. Decreto Supremo N° 008-2007-ED, que dispone que los beneficiados con la Beca “Haya de la Torre” que culminen sus estudios de maestría contarán con una bonificación especial en los concursos públicos de méritos para acceder a una plaza en la administración pública.
- p. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- q. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- r. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica los artículos 1°, 3°, 4°, 5°, 7°, 8°, 11°, 12°, 13°, 15° y 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- s. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- t. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- w. Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- x. Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativa de servicios.

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2023	SECRETARIA	ALCALDÍA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Técnico en secretariado y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar y dar trámite los documentos que ingresan y salen del despacho de Alcaldía.
- Recepcionar, orientar, informar y atender a las Comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a entrevista con la Alcaldesa.
- Recibir, revisar, clasificar, numerar, fichar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Redactar los documentos de Alcaldía para la firma de la Alcaldesa.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, el cumplimiento de las disposiciones del despacho de Alcaldía.
- Atender el teléfono y efectuar las llamadas oficiales.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Organizar la agenda de la Alcaldesa y mantener informado a los funcionarios que deberían participar en las diferentes reuniones programadas por la Alcaldesa.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de disposiciones legales como ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas, así como expedientes rutinarios y demás documentos.
- Atender y orientar al público que concurre al Despacho de Alcaldía.
- Efectuar el seguimiento a las disposiciones dictadas por el despacho de Alcaldía, para su cumplimiento.
- Preparar la Agenda con las citas correspondientes cuando la Alcaldesa tenga que viajar en comisión de servicio.
- Otras funciones que disponga el despacho de Alcaldía.

**3. Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2023	SECRETARIA	GERENCIA MUNICIPAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Gerencia Municipal.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Revisar y preparar la documentación pertinente para firma del Gerente Municipal.
- Redactar y distribuir los documentos a las diferentes áreas municipales.
- Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerencia Municipal.
- Recibir solicitudes de audiencias o citas y preparar la agenda respectiva de la Gerencia Municipal.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Verificar que las unidades orgánicas responsables hayan cumplido con emitir el informe solicitado por la Gerencia Municipal.
- Llevar la agenda del Gerente Municipal, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
- Preparar los documentos que disponen su cumplimiento a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones de la Alcaldesa.
- Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas para la implementación de las observaciones de las acciones de control.
- Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
003-2023	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título técnico en secretariado y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO – REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Otros conocimientos o requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>
---	---

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar el apoyo técnico y administrativo en la Sub Gerencia de Secretaria General en asuntos de su competencia.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad sobre la información requerida por la Sub Gerencia.
- Preparar toda la logística e información relacionada a las sesiones de Concejo programadas.
- Citar acorde a la reglamentación pertinente, a todos los funcionarios involucrados en temas a tratar en cada Sesión de Concejo.
- Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para la entrega de información pública requerida por los administrados, dentro del tiempo correspondiente.
- Tener ordenado la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Secretaria General, para una rápida toma de decisiones.
- Transcribir las actas de concejo correspondientes y notificar los acuerdos a las unidades competentes para su cumplimiento.
- Otras funciones encomendadas por el Sub Gerente de Secretaria General.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2023	SECRETARIO(A) DE ARCHIVO	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado y/o afines.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Administrar los procesos relativos al Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proponer la política sobre gestión archivística en la Municipalidad.
- Formular y proponer documentos de gestión archivística concordantes con la normatividad vigente emitida por ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- Aplicar los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- Administrar el archivo central y periférico de la Municipalidad.
- Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- Administrar información estadística del uso de documentos de archivo institucional.
- Clasificar los documentos y mantener actualizado de acuerdo a los lineamientos que emite el Archivo General de la Nación.
- Solicitar por conducto regular a las unidades orgánicas de la Municipalidad, la transferencia de los documentos para el archivo central.
- Otras funciones que le asigne la Sub Unidad de Trámite Documentario.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
005-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o afines.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar una adecuada y oportuna orientación a los administrados.
- Es responsable de la custodia de la recepción y distribución de los expedientes de trámite Interno de la Municipalidad Distrital de Huarango.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución digitación y archivo de documentos en general.
- Distribuir la documentación que sale de las diferentes oficinas municipales hacia diferentes instituciones públicas y privadas.
- Dirigir y coordinar las acciones del sistema de trámite documentario y correspondencia en general.
- Elaborar los expedientes y/o documentos para el trámite correspondiente.
- Analizar expedientes en trámite o los escritos presentados anteriormente.
- Brindar información sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos y sus requisitos correspondientes.
- Verificar que todo documento ingresado por mesa de partes, cumpla los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Encargarse de la distribución de documentos internos de la Municipalidad, así como su seguimiento para una buena atención al usuario.
- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Secretaria General.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
006-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Técnico en contabilidad y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas de Administración Pública (Sistema de Abastecimientos).</li> <li>• Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Programar, coordinar el proceso de adquisición de Bienes o insumos conforme a disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el Programa y su Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y Servicios.
- Formalizar los contratos de compra de bienes y servicios.
- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar, los requerimientos de la Institución en base al cuadro de necesidades de cada dependencia y unidad operativa de la Municipalidad.
- Controlar el suministro de bienes en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.
- Disponer la elaboración de las cotizaciones, órdenes de compra y servicios.
- Efectuar el compromiso de órdenes de trabajo y órdenes de compra en el SEACE.
- Reportar la información de gastos por partidas específicas de bienes, servicios y bienes de capital.
- Formular, realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de obtención de bienes y prestación de servicios.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de la programación de bienes.
- Elaborar la propuesta del desagregado del calendario mensual.
- Verificar los saldos en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, según reporte del SIAF y tener actualizado la base de datos.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- Revisar contratos y encargado de la custodia de expedientes de los procesos de selección.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
007-2023	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Sub Gerente.
- Revisar y preparar la documentación pertinente para el respectivo despacho del Sub Gerente.
- Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas competentes.
- Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el Despacho de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Entidad para coordinaciones pertinentes en la materia.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales y logística de escritorio e informática de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
008-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Técnico en contabilidad y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> <li>• Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Ejecutar las actividades de recepción y custodia de fondos y valores recaudados y efectuar la entrega al jefe de la Unidad de Tesorería.
- Prestar los servicios de pago, retiros y depósitos al público en el agente bancario.
- Elaborar y presentar informes diarios y mensuales de la recaudación de ingresos.
- Mantener y cautelar el archivo de documentos, expedientes y valores a su cargo.
- Verificar que la documentación sustentatoria cumpla los requisitos normados por los órganos rectores de los Sistemas Administrativos.
- Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final del día.
- Efectuar control de todos los voucher de ingresos, pagos y retiros en forma correlativa y cronológica.
- Mantener informado al jefe de la Sub Gerencia de Tesorería sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- Las demás funciones que le sean asignadas, conforme a sus competencias.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.







**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**  
 "GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA"



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
009-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB UNIDAD DE IMAGEN Y RELACIONES PÚBLICAS	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Marketing y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos en computación.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>



**2. Principales funciones a desarrollar:**



- Apoyar en la organización de ceremonias, actos oficiales y de protocolo en los que participe la Alcaldesa, regidores, funcionarios o sus representantes.
- Coordinar con las diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas de la institución la recopilación de la información, notas de prensa, para su revisión, de los principales hechos de competencia de la Municipalidad.
- Distribuir las notas de prensa a los diferentes medios masivos, escrita, hablada, visual, etc. de comunicación local, provincial y/o regional de ser el caso.
- Apoyar en la elaboración de diseños para la publicidad que, en materia de su competencia, requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Mantener informado a los contribuyentes de los beneficios tributarios y administrativos que se otorguen de acuerdo con las normas legales municipales.
- Apoyar en las ceremonias públicas que se realiza.
- Apoyar en las convocatorias de conferencia de prensa y otros que realice la Municipalidad.
- Tener listo en el día y hora del equipo logístico de comunicación para los actos protocolares y ceremonias que la municipalidad realiza.
- Otros que en materia de su competencia le asigne el encargado de Imagen y Relaciones Públicas.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
010-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> <li>• Contrataciones del Estado, SIAF, SIGA y otros.</li> </ul>
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- Tomar dictado y/o anotaciones en reuniones de trabajo, para su oportuna atención.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes, memos, hojas de cálculos y otros documentos administrativos de la gerencia.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la información sistematizada de la gerencia.
- Coordinar con las diferentes Sub Gerencias la oportuna agilización de los documentos para la buena marcha institucional.
- Solicitar y acordar la reparación y mantenimiento de los equipos de la Gerencia, para una óptima operatividad.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
011-2023	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Técnico en secretariado y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente.
- Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente.
- Redactar y distribuir los documentos, a las diferentes áreas competentes.
- Orientar al público recibiendo y atendiendo en asuntos relacionados con el Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Recibir solicitudes de citas y preparar la agenda respectiva de la Gerencia.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar la agenda del Gerente, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales y logística de escritorio e informática de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
012-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de planeamiento estratégico, organización y modernización, presupuesto, cooperación técnica, inversiones y otros afines.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.



Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el adecuado registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público – Módulo de Gobiernos Locales (SIAFGL).
- Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la dependencia a su cargo.
- Participar en la formulación y determinación de la política de planificación y presupuesto de la Municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- Apoyar en la condición del proceso del Presupuesto, según las normas del sistema presupuestario nacional.
- Apoyar en las evaluaciones del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar en la actualización de los Instrumentos de Gestión tales como el ROF, TUPA, RAS, CUIS, entre otras directivas, a través de equipos de trabajo y acorde al marco legal competente y vigente.
- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne el Gerencia de Planificación y Presupuesto en materia de su competencia.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
013-2023	ASISTENTE JURÍDICO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	General: Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión pública, Ley N° 27444, Ley N° 27972.</li> <li>Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos, temas legales.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Absolver consultas que el Gerente le encargue en asuntos de competencia municipal.
- Emitir opinión legal para la firma del Gerente en asuntos administrativos y tributarios y otros que los Órganos de la Municipalidad lo soliciten.
- Interpretar y emitir opinión sobre las normas legales para su mejor aplicación en la resolución de los actos administrativos.
- Velar por la legalidad de los contratos y documentos oficiales de la Municipalidad.
- Llevar registro de normas municipales vigentes y derogadas aprobados por el Concejo Municipal, para su mejor aplicación y puesta en conocimiento del Gerente.
- Recopilar y llevar un registro sistematizado de las normas legales relacionadas con la Municipalidad.
- Sistematizar y difundir la norma legal y específica de los asuntos legales de la Municipalidad en coordinación con la Sub Unidad de Imagen Institucional.
- Formular y revisar proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad, las mismas que deben ser visados por el Gerente.
- Otras actividades que en materia de su competencia le encomienda el Gerente de Asesoría Jurídica.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
014-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	General: Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos en computación.</li> <li>Redacción de documentos.</li> </ul>



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma y visto bueno V° B° del Gerente de Asesoría Jurídica.
- Redactar y distribuir de los documentos, a las diferentes áreas municipales.
- Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con la Gerente de Asesoría Jurídica.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- Verificar que las unidades orgánicas responsables cumplan con emitir el informe pedido por la Gerente de Asesoría Jurídica, para los informes legales requeridos.
- Llevar la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
- Preparar los documentos que disponen su cumplimiento para las sesiones a los Acuerdos del Concejo Municipal y disposiciones del Alcaldesa.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerente de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que se le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
015-2023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACÉN)	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	General: Un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudiante de la carrera técnica de administración y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa y la que se genera en el Área de Almacén.
- Ordenar y digitar documentación diversa de acuerdo a indicaciones del especialista en almacén.
- Llevar en orden y al día el acervo documentario del Área de Almacén.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.
- Evaluar y seleccionar los documentos del Área de Almacén, proponiendo su transferencia al archivo general.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación del Área de Almacén.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada, para una toma de decisiones rápida y oportuna, relacionada al almacenamiento de productos.
- Elaborar y controlar las guías de remisión por toda la salida de bienes, que se realicen en el almacén general.
- Mantener los bienes del almacén en perfecto estado de conservación, limpieza y orden.
- Otras funciones que le asigne el especialista de almacén.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO – REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
016-2023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en administración, contabilidad y/o afines; o, bachiller en administración, contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Formular las planillas de remuneraciones y de las liquidaciones de beneficios sociales de todo el personal de la Municipalidad.
- Mantener organizado y actualizado los legajos del personal de la Municipalidad.
- Verificar diariamente el registro de asistencia y permanencia del personal, remitiendo dichos reportes al Gerente de Recursos Humanos.
- Llevar el control diario de las papeletas de autorización de salida del personal por Comisión de Servicios, descansos médicos, memorándum y otros documentos de competencia en temas de asistencia de personal, debiendo registrarlas en el sistema que para tal efecto se ha implementado.
- Elaborar las planillas de liquidación de beneficios sociales del personal.
- Elaborar y remitir la información correspondiente a las AFP y SUNAT sobre los aportes y retenciones, mensuales, efectuados a los trabajadores de la Entidad.
- Procesar y distribuir las boletas de pago de los trabajadores y certificados de retención sobre rentas de quinta categoría del personal.
- Mantener actualizado el archivo de Planillas del personal activo y pensionista.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO – REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- Otras funciones que le sean asignadas acorde a sus competencias.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
017-2023	SECRETARIA	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Unidad Orgánica.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva de la Unidad de Recursos Humanos.
- Redactar y disponer la distribución de los documentos, a las diferentes áreas municipales.
- Atender el servicio telefónico, fax, correo electrónico y otros que existan a su cargo.
- Realizar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de los documentos pertenecientes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Redactar documentos de gestión, documentos técnicos, documentos de evaluación y otros documentos de acuerdo a lo ordenado por el Sub Gerente.
- Concertar citas programadas con las autoridades, servidores municipales y otros que lo requieran.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio y logística de uso de la Sub Gerencia.
- Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones que tenga el Sub Gerente.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Sub Gerencia.
- Otras funciones que se le asignen.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
018-2023	SECRETARIA	GERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en secretariado y/o afines; o, egresada de la carrera profesional de contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Gerencia.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Gerente.
- Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Gerente.
- Redactar y disponer la distribución de los documentos afines, a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Orientar al público recibiendo y atendiendo en asuntos relacionados con la Gerencia.
- Recibir solicitudes de citas y preparar la agenda respectiva del Gerente.
- Coordinar reuniones de trabajo institucional con funcionarios y empleados de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en temas competentes de la gerencia.
- Llevar la agenda del Gerente, recordando su cumplimiento a las fechas y horas establecidas.
- Formular los documentos a las diferentes unidades orgánicas en temas de competencia de la Gerencia.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia.
- Llevar a cabo el inventario con la documentación correspondiente de los procesos de selección de competencia municipal.
- Coordinar el pedido, la distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Gerencia.
- Otras funciones que se le asigne el Gerente de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
019-2023	DIGITADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Egresado de la carrera técnica de computación e informática y/o afines.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Digitar la información contenida en la Ficha Socioeconómica Única (FSU) mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la Unidad Central de Focalización (UCF).
- Verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
020-2023	EMPADRONADOR	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	2

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	• <b>General:</b> 06 meses en el sector público y/o privado.
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa y/o estudiante de alguna carrera técnica.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos, contar con motocicleta y licencia de conducir.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Responsable de recoger la información socioeconómica del hogar, a través de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), durante una visita realizada al domicilio de la persona solicitante.
- Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación selectiva mediante la aplicación de ficha socioeconómica Única (FSU), en forma continua.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
021-2023	ESPECIALISTA EN PROGRAMA SOCIAL II - OMAPED	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Técnico en administración, computación e informática y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO – REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de las personas con discapacidad de la jurisdicción.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad Distrital, programe como cultura, deporte, educación, salud, recreación, entre otros.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad.
- Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Proponer y promover que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de proyección social orientadas a personas discapacitadas dentro de la jurisdicción del Distrito.
- Mantener actualizado el empadronamiento de las personas con discapacidad.
- Asesorar y capacitar sobre aplicación y defensa de los derechos del adulto mayor.
- Proyectar o proponer normas municipales de promoción y regulación del cumplimiento de lo dispuesto en la ley reglamento sobre personas con discapacidad así como la sanción correspondiente a su desacato.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
022-2023	ESPECIALISTA EN PROGRAMA SOCIAL II – PENSIÓN 65	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en Sociología u otros afines, o, Técnico en Administración y/o afines.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Implementar tareas para el diagnóstico socio económico, salud y estado físico, así como precisar la localización de los domicilios de potenciales usuarios para Pensión 65.
- Coordinación oportuna para la entrega de la subvención monetaria a los usuarios de Pensión 65.
- Implementar diversos canales y/o puntos de atención que faciliten a los usuarios el trámite de acreditación de su supervivencia.
- Apoyar al Programa Juntos a reducir la brecha de ingresos de los hogares en extrema pobreza.
- Apoyo al Programa Juntos a fin de lograr la inclusión social de los hogares más pobres ampliando las posibilidades del ejercicio de los derechos básicos en educación, salud y nutrición.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
023-2023	MÉDICO VETERINARIO I	SUB UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título de Médico Veterinario.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	No tener impedimento para contratar con el estado.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Propicia, coordina y ejecuta campañas de control y supervisión en la comercialización de todo tipo de carnes y productos alimentarios de origen animal que se expende en los mercados de la jurisdicción.
- Inspeccionar y constatar vigencia y validez de certificaciones dadas por SENASA.
- Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas pecuarias, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a participación de actores en cada una de ellas.
- Realizar el análisis de muestras biológicas de las carcasas, para identificar y recomendar preventivamente la comercialización de carnes con enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas.
- Promover, incentivar la coordinación necesaria para la realización de ferias de productos alimenticios de origen animal y agropecuario, con la finalidad de generar empleo e ingresos económicos para los productores de la localidad.
- Vigilancia sanitaria en establecimientos de producción y comercialización de productos de panificación, en coordinación con la Sub Unidad de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Control.
- Formular y proponer proyectos de ordenanzas municipales en materia de su competencia para salvaguardar la salud pública.
- Control de epidemias y de salubridad en las especies domesticas de bovinos, porcinos cuyes, aves, abejas y peces tropicales.
- Apoyo en la elaboración de planes de vigilancia sanitaria a los diferentes establecimientos comerciales, con el fin de salvaguardar la salud pública.
- Control de pesas y medidas y de la adulteración de productos y control de comercio tanto formal como ambulatorio.
- Ejecutar la vigilancia sanitaria de alimentos destinados para el consumo humano, en restaurantes, bodegas y otros.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
024-2023	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO – REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Dos (2) años en sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Un (1) año en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Sociología, licenciado del EP o personal en retiro de EP, PNP y/o afines.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Seguridad ciudadana, fiscalización y control.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en computación, nivel básico.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Planear, organizar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en la localidad, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- Ejecutar las actividades contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana, en coordinación con los entes competentes, para el cumplimiento de metas correspondientes.
- Promover la organización e integración vecinal, con la finalidad de diseñar y desarrollar estrategias de participación, en acciones de seguridad ciudadana.
- Coordinar permanentemente con la Policía Nacional del Perú, la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro de la Jurisdicción del distrito.
- Ejercer la secretaria técnica del comité distrital de seguridad ciudadana, acorde a los lineamientos emanadas de normas expresas del Ministerio del Interior, articuladas con los gobiernos locales de seguridad ciudadana.
- Diseñar y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos de promoción y desarrollo social.
- Brindar la información estadística en materia de seguridad ciudadana, para una oportuna toma de decisiones.
- Actuar como órgano instructor en acciones de fiscalización y control de los procedimientos administrativos y normas municipales como el Reglamento Administrativo de Sanciones (RAS) y Cuadro Único de Infracción y Sanciones (CUIS).
- 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.
- Ejecutar las medidas provisionales con el apoyo de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar y de ser el caso con los sectores competentes como Salud, Fiscalía, Policía nacional, por las infracciones a las disposiciones municipales contempladas en el RAS y CUIS, de conformidad con la normatividad pertinente.
- Otras similares que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y Bienestar.







**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
025-2023	TÉCNICO VIVERISTA	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en labores de instalación, implementación y conducción de viveros forestales y frutícolas o en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en producción agropecuaria y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en computación, nivel básico.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Instalar, propagar y mantener viveros forestales, frutícolas y ornamentales, suministrando semillas y plántones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
- Planificar y promover la producción de plántones de especies propias de la zona.
- Conducir y supervisar los viveros municipales, promoviendo y apoyando la reforestación y reforestación de áreas verdes y zonas deterioradas y otras con aptitud forestal.
- Ejecutar los programas de conservación, mantenimiento y renovación de las áreas verdes, de parques recreacionales, bosques naturales y jardines públicos de la circunscripción municipal.
- Limpiar, fertilizar, forestar y podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos, manteniendo en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Coordinación y ejecución de actividades de podas, control fitosanitario y fertilización de plantones, ubicados en los diferentes viveros, parques y jardines bajo la administración municipal.
- Mantenimiento periódico (riego y poda de formación y sanitaria) de árboles, recortes y deshierbo de viveros, áreas verdes urbanas de administración municipal.
- Desarrollar actividades de propagación vegetativa y botánica de especies ornamentales, forestales y frutales.
- Emitir informes relacionados con su área.
- Otras que le asigne de acuerdo a sus competencias.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
026-2023	ASISTENTE DE INGENIERÍA	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA	1



**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Grado de bachiller en Ingeniería Civil y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S10, AUTÓCAD, etc.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Apoyar en la programación de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente en el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Revisa los expedientes técnicos elaborados tanto por personal de la institución, así como por terceros.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.
- Realizar inspecciones oculares a solicitud de Sub Gerencia de Obras y Maquinaria.
- Estudiar e informar sobre solicitudes de información de maquinarias, equipos y materiales.
- Otras funciones que le asignen de acuerdo a sus competencias.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
027-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Obras y Maquinaria.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva del Sub Gerente.
- Revisar y preparar la documentación pertinente para la firma del Sub Gerente.
- Redactar y distribuir documentos, a las diferentes unidades orgánicas pertinentes.
- Orientar al público recibéndolos y atendéndolos en asuntos relacionados con el despacho de la Sub Gerencia.
- Recibir solicitudes de citas y preparar la agenda respectiva del Sub Gerente.
- Llevar la agenda del Sub Gerente, recordando su cumplimiento en las fechas y horas establecidas.
- Coordinar el pedido, distribución y uso racional de los materiales de escritorio e informática de la Sub Gerencia.
- Organiza el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación de la ejecución de obras.
- Otras funciones que se le asigne acorde a sus competencias.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
028-2023	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ESTUDIOS Y PROYECTOS	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S10, AUTOCAD, etc.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Planificar, dirigir y supervisar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de ingeniería civil.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- Revisar los expedientes técnicos ya sea elaborados en la gerencia y/o por terceros.
- Verificar el equipo y/o material a utilizarse en el estudio de campo en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad.
- Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- Ejecutar la perforación, de calicatas para estudios de suelo, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de inversión.
- Realizar inspecciones oculares a solicitud de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Estudios y Proyectos.
- Elaborar proyectos de ingeniería para el desarrollo de infraestructura local.
- Asesorar en asuntos de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne acorde a sus competencias.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
029-2023	ASISTENTE AMBIENTALISTA	SUB UNIDAD TÉCNICA DEL AGUA Y CONSERVACIÓN MUNICIPAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**



“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En gestión, administración y/o monitoreo del agua, saneamiento físico legal y/o afines.</li> <li>Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento.
- Coordinar con las autoridades de nivel sectorial la realización de campañas de identificación de zonas que requieran intervención conjunta, programando acciones de trabajo.
- Brindar información relativa al área de su competencia.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Recibir y procesar quejas y/o denuncias acerca de la proliferación de focos infecciosos en áreas urbanas que constituyan un peligro para la salud pública, dándoles el adecuado tratamiento.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
030-2023	SERENAZGO	SUB UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	6

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<b>General:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en computación, nivel básico.</li> <li>• Redacción de documentos.</li> </ul>

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Colaborar con la PNP, en el ordenamiento y tranquilidad, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- Apoyar en la ejecución de las acciones estratégicas contempladas en el Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- Apoyar en los procesos de fiscalización y control administrativo que ejecute la municipalidad en salvaguarda del cumplimiento de las normas municipales.
- Brindar apoyo oportuno en las acciones de intervención y operativos programados por la Sub Unidad.
- Participar activamente formando parte del grupo de trabajo de la gestión del riesgo de desastres, para el desarrollo y cumplimiento de los planes y política nacional, según Ley del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres N° 29664.
- Dar cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 772-2019-IN, que aprueba el Manual del Sereno Municipal bajo responsabilidad.
- Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
031-2023	ESPECIALISTA I (DEMUNA)	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y BIENESTAR	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional en la carrera de Derecho.
<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliador acreditado por MINJUS o MIMP.</li> <li>Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.</li> </ul>
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- Facilitar las coordinaciones con instituciones de la sociedad que presentan servicio a la atención de los niños, niñas y adolescentes de la localidad.
- Proponer al Municipio la suscripción de convenios de cooperación entre la Municipalidad, y entidades públicas y privadas especializadas sobre la materia.
- Promover y hacer efectiva la protección de los derechos que la legislación reconoce a los niños y adolescentes.
- Realizar audiencias de conciliación en alimentos, tenencia y régimen de visitas.
- Intervenir y presentar las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Promover el fortalecimiento de lazos familiares, para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre padres y familiares sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- Dirigir y efectuar seguimiento de casos por encargo del Ministerio Público.
- Otras que le sean asignadas de acuerdo a sus competencias.

**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
032-2023	SUB GERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios</b>	Ingeniero de Sistemas e Informática y/o fines; o, Técnico en Computación e Informática y/o afines.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



<b>Competencias</b>	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
<b>Otros conocimientos o requisitos para el puesto</b>	Redacción de documentos.



**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Elaborar, registrar y evaluar el Plan Operativo Informático, bajo responsabilidad.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar, el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático y los procesos digitales de información municipal, tal como establece la legislación vigente.
- Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de procesamiento automático de datos y tratamiento de la información de la Base de Datos Tributarios de la Municipalidad.
- Verificar el rendimiento de la base de datos, servidores y/o redes a fin de garantizar niveles de servicios adecuados.
- Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página web de la Municipalidad, en concordancia con la Sub Gerencia de Secretaría General, acorde a las disposiciones legales pertinentes.
- Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información o aplicativos, base de datos y redes de comunicación, sistemas operativos y equipamiento central de toda la institución.
- Identificar, evaluar, proponer e implementar el fortalecimiento en hardware, software, programas (cambio de versiones) y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.
- Prestar servicios de asesoría y soporte técnico informativo a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Programar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, así como de las redes, código de fuentes y comunicación de datos.
- Proponer directivas y establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de la Municipalidad.
- Demás funciones afines que le sea asignado por la Gerencia de Administración y Finanzas en materia de su competencia.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
033-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico en computación e informática y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática (Word, Excel y Power Point), nivel básico.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Redacción de documentos.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución, las necesidades de formulación y/o modificación de sus aplicaciones informáticas, acorde con los cambios de procesos o tecnologías
- Evaluar y determinar las necesidades de cambio de software y/o hardware, acorde a las necesidades que se requiera para el manejo de información.
- Establecer mecanismos de seguridad en los programas, sistemas, bases de datos, con el fin de garantizar y proteger la autenticidad de la información procesada.
- Supervisar que los softwares instalados en los diferentes equipos de cómputo, cuenten con la debida licencia de autorización, así como mantener en custodia todas las licencias adquiridas por la institución.
- Llevar un inventario actualizados de los programas, sistemas, aplicativos, así como de los equipos de cómputos, con los que cuenta la Municipalidad.
- Brindar capacitaciones y soporte técnico continuo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales, relacionados con la operatividad, cuidado y manteniendo de los equipos informáticos de la institución.
- Programar, dirigir y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y otros equipos informáticos de propiedad municipal, con el fin de mantenerlas en condiciones óptimas de funcionalidad.
- Supervisar y evaluar la instalación oportuna de los software y hardware, verificando que cumplan con los estándares respectivos.
- Proponer y evaluar la adquisición de software y hardware, que requiera la corporación municipal y custodiar los programas originales.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Proponer y ejecutar innovaciones de los sistemas de información y comunicaciones de la entidad, proponiendo el uso de la tecnología de punta, la reducción de costos y la mejora de la calidad de los servicios.
- Realizar el control de calidad de los programas y aplicativos informáticos, que se implementen en la institución y de las modificaciones en caso se requieran.
- Verificar oportunamente la operatividad de los sistemas de información, efectuando periódicamente la evaluación correspondiente y determinar estándares de fallas.
- Otras que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, dentro del marco de sus competencias.

**3. Condiciones esenciales del contrato**



CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
034-2023	CHOFER	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Brevete profesional actualizado.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir el vehículo motorizado asignado a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- Revisar la unidad asignada antes de salir al servicio, referente a: Reporte del chofer, niveles de aceite de motor, agua, batería, estado de las llantas, el nivel adecuado de combustible, entre otros.
- Alertar cualquier anomalía en la unidad vehicular y comunicar a la unidad orgánica correspondiente para gestionar mantenimiento que amerite, bajo responsabilidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo.
- En caso de colisión o incidencia del vehículo asignado, deberá de remitir un informe al jefe inmediato, asimismo efectuar el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.
- Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local.
- Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada.
- Llevar un control diario de todos los servicios y actividades realizadas, bajo responsabilidad y de acuerdo a la autorización del jefe inmediato.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- Llevar un control adecuado de los consumos de combustibles y lubricantes del vehículo asignado a su cargo.
- Otras funciones que le asigne acorde a sus competencias.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
035-2023	CHOFER	ALCALDÍA	1

**1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>General:</b> Un (1) año en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Específica:</b> Seis (6) meses en funciones similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Secundaria completa.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto	Brevete profesional actualizado.

**2. Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir el vehículo asignado al despacho de Alcaldía.
- Tener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- Prever el combustible, lubricante, y todo lo necesario con anticipación.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Fiscalizar el mantenimiento y reparaciones que se requiera para la operatividad del vehículo.
- Mantener informado a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales del estado técnico del vehículo a su cargo.
- Comprobar permanentemente el correcto estado de funcionamiento de la unidad asignada para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado a su cargo.
- Hacer firmar la boleta de autorización de ingreso y de salida del vehículo de la circunscripción local.
- Respetar las normas de tránsito y someterse a sus regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada.
- Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- Tener al día toda la documentación de la unidad móvil asignada a su cargo.
- Velar por la seguridad, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- Otros que en materia de sus funciones le asigne el despacho de Alcaldía.



**3. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: <a href="https://www.munihuarango.gob.pe">https://www.munihuarango.gob.pe</a>	22/02/2023 al 06/03/2023
2	Presentación del expediente de postulación de manera física	07/03/2023 y 08/03/2023 De 8.00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de expedientes	08/03/2023
4	Publicación de resultados de la evaluación del expediente en la página web de la Municipalidad. <a href="https://www.munihuarango.gob.pe">https://www.munihuarango.gob.pe</a>	09/03/2023
5	Presentación de reclamos ante los resultados	10/03/2023 De 8.00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



6	Publicación de Resultados de reclamos	10/03/2023	Comité e Imagen Institucional
7	Entrevista Personal	13/03/2023 De 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm	Comité
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: <a href="https://www.munihuarango.gob.pe">https://www.munihuarango.gob.pe</a>	14/03/2023	Comité e Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	15/03/2023	Sub Gerencia de Recursos Humanos

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los coeficientes de ponderación y puntajes, máximos y mínimos, asignados a los postulantes son los siguientes:

**1. Etapa de selección:**

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)</b>	<b>60%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
Experiencia Laboral	20%	15	20
Formación Académica	20%	15	20
Capacitación	20%	10	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL (P2)</b>	<b>40%</b>	<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
Conocimientos	20%	15	20
Desenvolvimiento	15%	7	15
Actitud	5%	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

El puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 65 puntos, declarándose “**GANADOR**” al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS-2023 designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 006-2023-MDH/GM, de fecha 07 de febrero del 2023.

**2. Situaciones de descalificación del postulante:**

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- c. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
- d. Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
- e. Si alguno de los Anexos N° 1, N° 2, N° 3 o N° 4 se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).



**3. Etapas del proceso:**

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

**a. Evaluación del Resumen Curricular Documentado**

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 40 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 40 puntos, será descalificado.

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Huarango que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

## PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA

### PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.

Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de los mismos.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.

En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO:** Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.
- **DESCALIFICADO:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.







**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**b. Entrevista Personal**

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, quien realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como “**APTOS**”, para determinar si se adecua o no al perfil del puesto en base a su desenvolvimiento, conocimientos y actitud.

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- **APROBADO:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- **NO APROBADO:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

**4. Declaratoria de ganador:**

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan declarado y acreditado documentalmente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total aprobatorio al postulante que hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y haya declarado tal condición en el Resumen Curricular y acreditado con documento emitido por el CONADIS, al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- GANADOR:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- ELEGIBLE:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Sub Gerencia de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador.

De producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**



“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Municipalidad Distrital de Huarango al día siguiente, para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a y la suscripción de su contrato.

Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo el Área de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.



**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Huarango, ubicada en Jirón 13 de Junio N° 248, primer piso - Frente al parque principal, Distrito de Huarango, Provincia de San Ignacio, Región Cajamarca.

Los documentos deben estar foliados (de arriba hacia abajo) y rubricados (firma y huella dactilar) en cada página, según el siguiente orden:

- a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01)
- b. Copia de D.N.I.
- c. Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido.
- d. Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
- e. Declaraciones Juradas (Anexos N° 2, N° 3 y N° 4)
- f. Diploma de Licenciado de las FF.AA. (De corresponder).
- g. Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS (De corresponder).

Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen:

**Señores:**  
**MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**

**PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2023-MDH**  
**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

**Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula):** N° de plaza (.....)

**NOMBRES y APELLIDOS:**  
**DNI:**  
**DIRECCIÓN:**  
**TELÉFONO:**  
**N° DE FOLIOS PRESENTADOS:** (    )

Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**



“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”

ANEXO N° 1

PROCESO CAS N° 001-2023-MDH

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR  
 (con carácter de Declaración Jurada)

PUESTO AL QUE POSTULA:

I.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	:	
Lugar de Nacimiento (distrito/provincia/región/país)	:	
N° de Documento de Identidad	:	
R.U.C.	:	
Estado Civil	:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región)	:	
N° de Teléfono Fijo y/o celular	:	
Correo electrónico	:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación)	:	

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Nivel Educativo	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	Grado Académico	Mes/Año		N° de folio
				Desde	Hasta	
Doctorado				/	/	
Maestría				/	/	
Título Universitario				/	/	
Bachiller				/	/	
Técnica Superior (3-4 años)				/	/	
Técnica Básica (1-2 años)				/	/	
Secundaria				/	/	
Primaria				/	/	

Dejar en blanco para aquello que no aplique





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**



“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”

ANEXO N° 1

PROCESO CAS N° 001-2023-MDH

FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR  
 (con carácter de Declaración Jurada)

PUESTO AL QUE POSTULA:

I.- DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	:	
Lugar de Nacimiento (distrito/provincia/región/país)	:	
N° de Documento de Identidad	:	
R.U.C.	:	
Estado Civil	:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y región)	:	
N° de Teléfono Fijo y/o celular	:	
Correo electrónico	:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación)	:	

II.- FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

Nivel Educativo	Nombre de la Institución	Profesión o Especialidad	Grado Académico	Mes/Año		N° de folio
				Desde	Hasta	
Doctorado				/	/	
Maestría				/	/	
Título Universitario				/	/	
Bachiller				/	/	
Técnica Superior (3-4 años)				/	/	
Técnica Básica (1-2 años)				/	/	
Secundaria				/	/	
Primaria				/	/	

Dejar en blanco para aquello que no aplique





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**III.-CURSOS, DIPLOMADOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN U EVENTO ACADÉMICO QUE ACREDITE CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON LOS REQUISITOS DEL PUESTO**



N°	Denominación	Fecha		Institución	N° Horas	N° de folio
		Inicio	Término			

**IV.-CONOCIMIENTOS GENERALES**

Conocimientos	SI/NO	Descripción	Nivel (básico, interm., avanz.)	N° de folio
IDIOMAS				
COMPUTACIÓN				

**V.-EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA**

**a.-Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)**

N°	Nombre de la entidad o empresa	órgano / unidad orgánica	Cargo/puesto desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de término (mes/año)	Tiempo de experiencia (años,meses)	N° de folio

**TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS Y MESES)**

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**b.-Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la entidad o empresa	órgano / unidad orgánica	Cargo/puesto desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de término (mes/año)	Tiempo de experiencia (años, meses)	N° folio
1							
Breve Descripción del trabajo realizado:							
Breve Descripción del trabajo realizado:							
Breve Descripción del trabajo realizado:							

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

**VI.-OTROS**

Descripción	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)	N° folio
¿Se encuentra usted Colegiado?			
¿Se encuentra usted Habilitado?			
¿Usted es una persona con Discapacidad?			
¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas?			

Huarango, .....de marzo de 2023.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....

Huella Dactilar





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**ANEXO N° 2**

**PROCESO CAS N° 001-2023-MDH**

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., con domicilio real en ....., al amparo del Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
  - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, indico que ..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencial o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Distrital de Huarango.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
1				
2				
3				

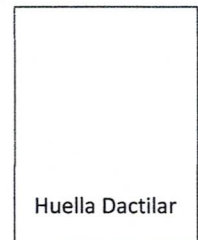
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Huarango considere pertinente.

Huarango, .....de marzo de 2023.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado de Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a)	2do grado: Cuñados (as)
3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)	
4to grado: Primos hermanos (as)	





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**

“GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA”



**ANEXO N° 3**

**PROCESO CAS N° 003-2023-MDH**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**



El (la) que suscribe, ....., identificado (a) con D.N.I. N° ....., con domicilio real en .....,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO** que (Llene con un SI o NO según corresponda):

- Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- Gozo de buena salud física.
- Gozo de buena salud mental.
- Registro antecedentes penales ni policiales.



Huarango, .....de marzo de 2023.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....







**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUARANGO**  
**PROVINCIA DE SAN IGNACIO - REGIÓN DE CAJAMARCA**  
**PRIMERA CONVOCATORIA CAS - 2023**  
 "GESTIÓN 2023-2026: UNA NUEVA HISTORIA"



ANEXO N° 4

PROCESO CAS N° 001-2023-MDH

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, ....., identificado (a) con D.N.I. N° .....,  
 con domicilio real en .....

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Hábitat	<input type="checkbox"/>
Integra	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>
Profuturo	<input type="checkbox"/>
Mapfre	<input type="checkbox"/>

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones  
 (CUSPP) N° .....

Otro:

Huarango, .....de marzo de 2023.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....

Huella Dactilar

