



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS2-2026-MPH-BCA TEMPORAL

CAPITULO I  
GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

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

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

1.3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios para desarrollar el concurso público CAS2-2026 - MPH para cubrir plazas por necesidad transitoria para la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, siendo las siguientes plazas:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO A CONVOCAR	CONTRAPRESTACIÓN	N° DE PLAZAS
SGSS1	Sub Gerente de Servicios Sociales	S/ 4,500.00	1
OCAC2	Analista Contable	S/ 3,500.00	1
GDISAA3	Asistente Administrativo I	S/ 1,800.00	1
GMAI4	Abogado (a) I	S/ 4,500.00	1
GATAC5	Auxiliar Coactivo	S/ 2,200.00	1
SGSASIE6	Especialista en Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento.	S/ 4,500.00	1
SGSASIRUGM7	Responsable de Unidad de Gestión Municipal.	S/ 2,800.00	1
GMAII8	Asistente Administrativo II	S/ 2,200.00	1
		<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

1.1. ALCANCE

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

1.2. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú 1993



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018, Decreto Legislativo que Aprueba el Régimen Especial que Regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Ley N° 32563, Ley que Regula los Derechos y Obligaciones de los Servidores Sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057.
- Resolución de Alcaldía N° 093-2026-MPH-BCA/A de fecha 27 de mayo de 2026, mediante la cual se designa a los integrantes de la Comité Especial del Proceso de Selección CAS2-2026 - MPH de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Otras disposiciones que regulan la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. MODALIDAD.

- a) El presente proceso es por **CONCURSO PÚBLICO CAS** para la contratación de personal en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc y se desarrolla conforme a las presentes Bases.
- b) Las presentes Bases norman el procedimiento de Concurso Público para trabajadores bajo el Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Podrán postular al presente Concurso aquellas personas que cumplan con el perfil y con los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



- d) Cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al trabajador (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el trabajador, dentro del marco normativo correspondiente.

**1.4. ASPECTOS GENERALES**

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

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

**1.5. DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

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



## 1.6. DEL COMITÉ ESPECIAL DEL CONCURSO (Órgano Responsable)

### 1.6.1. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

- a) El Concurso, estará a cargo del Comité Especial conformado mediante la Resolución de Alcaldía N° 093-2026-MPH-BCA/A de fecha 27 de mayo de 2026.
- b) El Comité Especial está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- c) Los acuerdos que adopten los miembros del Comité Especial deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y/o visadas.

### 1.6.2. DE LAS OBLIGACIONES DEL COMITÉ ESPECIAL:

- a) Conducir el presente proceso del Concurso Público CAS2-2026-MPH.
- b) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- c) Fijar, en base a la información proporcionada los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- d) Elaborar el Acta de Instalación del Comité Especial, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) Elaborar, aprobar y publicar el Cronograma y las Bases de la Convocatoria del Concurso, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- g) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.
- h) Elaborar y publicar la relación de los postulantes APTOS para participar en las entrevistas personales.
- i) Llevar a cabo las entrevistas personales, dentro del marco de la transparencia.
- j) Resolver los reclamos que interpongan los postulantes en el presente concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio establecido en las Bases (publicación en la página web institucional).
- k) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de las presentes Bases.
- l) Asignar por orden de méritos las plazas a los ganadores del Concurso.
- m) Declarar DESIERTA alguna plaza del Concurso, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- n) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las presentes Bases, con autonomía de decisión.
- o) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe final del Comité Especial y oficializar los resultados del proceso.
- p) Otras que resulten aplicables conforme a la normatividad vigente

### 1.6.3. DE LAS PROHIBICIONES DEL COMITÉ ESPECIAL:

Los miembros del Comité Especial que participen en el desarrollo del concurso, deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026**



hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.

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

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

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

**1.7. DE LA CALIFICACIÓN**

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

**CAPITULO II  
DEL PROCESO DE SELECCION**

**2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria, en la Web de Talento Perú y en la página Web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc: <a href="http://www.munibambamarca.gob.pe">www.munibambamarca.gob.pe</a> .	Del 12/06/2026 al 26/06/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnología de la Información
2	PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES de manera presencial en la Oficina de Trámite Documentario, ubicado en el Jr. Miguel Grau N° 320- Bambamarca (1er piso) o a través de la mesa de partes virtual <a href="https://facilita.gob.pe/t/563">https://facilita.gob.pe/t/563</a>	30/06/2026 y 01/07/2026 8:00 a.m. a 1:00p.m y 2.30 p.m. a 5.30 p.m.	POSTULANTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b> Evaluación de la Hoja de Vida (verificación de la documentación sustentatoria que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Bases) y publicación de resultados.	02/07/2026 y 03/07/2026	COMITÉ ESPECIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



4	Presentación de reclamos a la Evaluación curricular, a través de la Oficina de Trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc o a través de la mesa de partes virtual <a href="https://facilita.gob.pe/t/563">https://facilita.gob.pe/t/563</a>	06/07/2026 De 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	POSTULANTES
5	Absolución de Reclamos de Evaluación curricular.	06/07/2026 De 2:30 p.m. a 5:00 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
6	Publicación de <b>Cronograma para la Entrevista Personal</b> , en la Web de convocatoria <a href="http://www.munibambamarca.gob.pe">www.munibambamarca.gob.pe</a> .	06/07/2026 A partir de las 5.30 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
7	<b>Entrevista Personal Presencial</b> en la hora establecida para cada postulante.	07/07/2026	COMITÉ ESPECIAL
8	Publicación de <b>Resultados finales</b> , en la Web de convocatoria <a href="http://www.munibambamarca.gob.pe">www.munibambamarca.gob.pe</a> .	07/07/2026 a partir de las 5:30 p.m.	COMITÉ ESPECIAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Para la formalización de la adjudicación de las plazas, los ganadores del concurso deberán presentar la documentación requerida en las bases, junto a los documentos originales de la documentación que acredita su hoja de vida, para su respectiva verificación.	08/07/2026	POSTULANTE
10	Inicio de Labores	09/07/2026	

**2.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

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

Nº	ETAPA DE SELECCIÓN	FASE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular (Hoja de Vida Documentada)	Eliminatorio	45	60	Evaluación de la documentación que acredita la hoja de vida de los postulantes declarados aptos, según lo determinado por el numeral precedente.
2	Entrevista Personal (presencial)	Eliminatorio	25	40	Evaluación de habilidades, capacidades, facilidad de comunicación y ética del postulante, a cargo del Comité Especial de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



					Selección, de manera presencial
<p><b>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos;</b> El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.</p> <p>Cada etapa de evaluación es <b>ELIMINATORIA</b>, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa</p>					

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

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>45</b>	<b>60</b>
1. Formación académica	25	30
2. Experiencia laboral	14	20
3. Cursos y/o Estudios de Capacitación	6	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Presentación personal	3	5
2. Dominio Temático	10	15
3. Capacidad Analítica	6	10
4. Facilidad de Comunicación	6	10
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.**

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJES
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>30</b>
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	25
• Maestría (egresado o con grado)	+2
• Doctorado (egresado o con grado)	+3
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
<b>Experiencia General</b>	<b>10</b>
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	07
• Más de 01 año adicional a lo solicitado	+1
• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	+2
<b>Experiencia Específica en el área o afines</b>	<b>10</b>
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	07
• Más de 01 año adicional a lo solicitado	+1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



• Más de 02 años adicionales a lo solicitado	+2
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Si cumple con los requisitos mínimos solicitados	06
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando 01 curso o capacitación	+2
• Si supera los requisitos mínimos solicitados, adicionando más de 02 cursos o capacitaciones	+2
<b>TOTAL</b>	<b>MÍNIMO: 45 MÁXIMO 60</b>

### 2.5. DE LA CALIFICACIÓN

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

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

### 2.6. DE LA POSTULACIÓN

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS2-2026-MPH	
Sres: Municipalidad Provincial de Hualgayoc	
NOMBRE DEL POSTULANTE	: _____
DNI N°	: _____
PUESTO O CARGO	: _____
FECHA	: _____
N° DE FOLIOS	: _____

LOS POSTULANTES también podrán presentar sus expedientes a través de la mesa de partes virtual: <https://facilita.gob.pe/t/563>, debiendo adjuntar los formatos debidamente firmados y toda la documentación foliada y escaneada conforme a lo dispuesto en las presentes Bases.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



En ambos casos, LOS POSTULANTES deberán ordenar su documentación conforme al siguiente detalle:

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

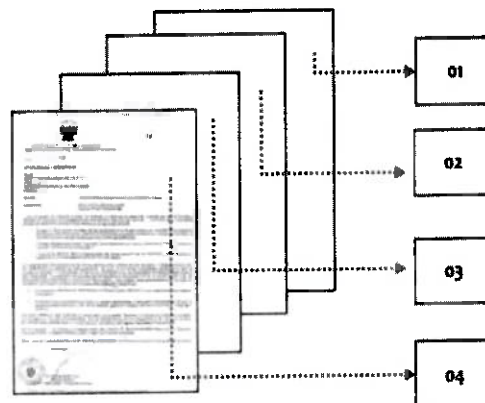
**NOTA:** Agregar al final, los documentos que acrediten lo expuesto en el Anexo 02 Ficha de Inscripción en el siguiente orden:

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

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

De no encontrarse los documentos foliados, o de no encontrarse foliados de acuerdo a lo antes indicado, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación  
(Referencial):





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



2. En caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos se determinará la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la entidad tome las acciones legales pertinentes.
3. En caso no adjunte las Declaraciones Juradas o algún documento que compone la hoja de vida, se DESCALIFICARÁ al postulante.

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

2.7. **EVALUACIÓN CURRICULAR DE LA HOJA DE VIDA**

La etapa de Evaluación curricular considera lo siguiente:

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

2.7.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

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

- a) Para los perfiles que requieran educación secundaria completa, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

2.7.2. EXPERIENCIA LABORAL:

- 9
- a) Deberá acreditarse con copias simples de: **CERTIFICADOS DE TRABAJO, CONSTANCIAS DE TRABAJO, RESOLUCIONES DE DESIGNACIÓN Y DE CESE, CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO O CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL ÁREA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES.**
  - b) Todos los documentos que acrediten experiencia laboral **deberán señalar la fecha de inicio y fecha de fin del periodo laborado**, caso contrario no se computará el periodo declarado en la hoja de vida; de ser posible, bastará un solo documento por cada experiencia laboral registrada.
  - c) El tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde la fecha indicada en el documento de la formación académica según el perfil requerido** (auxiliar, técnico, bachiller, título, etc.).
  - d) **Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre profesionales, en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 - Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su respectiva modificación realizada mediante Ley N° 31396**
  - e) **Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido hasta un máximo de 01 año. Para tal efecto el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA de Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia.**
- ★
- ⊕
- Ⓟ



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



- f) En caso de traslape, solo se considerará una de las experiencias presentadas, validándose en este caso solo la primera experiencia acreditada.

**2.8. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:**

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

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

1. Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las Bases.
2. Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.
3. Cuando el postulante intente presentar **nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación**, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en las presentes Bases.
4. Cuando lo solicitado carezca de razón.

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

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

**2.9. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL**

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

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

Requisitos para la entrevista:

- El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante el Comité Especial, de no presentar este documento quedará **DESCALIFICADO**.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales, en la página web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

A

9

K

φ

3



## 2.10. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS:

### a) Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento

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

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubique en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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

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

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

Asimismo, aquellos postulantes que además de tener máximo 29 años de edad, posean experiencia laboral en el sector público, se les incrementará un (1%) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3%) puntos sobre el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



puntaje final, para dichos efectos, también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

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

**c) Bonificación por Discapacidad**

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

**NOTA:** El Comité en cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, podrá realizar **ajustes razonables** para la realización de la Entrevista Personal, en caso el postulante acredite<sup>1</sup> alguna discapacidad.

**d) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

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

**2.11. CUADRO DE MÉRITOS**

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

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

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

### 2.12. DE LA PRÓRROGA DEL CRONOGRAMA

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

### 2.13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

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

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026**



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

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

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

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**2.15. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) El presente proceso de selección se regirá por el Cronograma establecido en la convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc [www.munibambamarca.gob.pe](http://www.munibambamarca.gob.pe) o por cualquier otro medio establecido por el Comité Especial del presente proceso de selección.
- b) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Especial de Selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



- c) El candidato debe presentarse 05 minutos antes de la hora indicada para la entrevista personal. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, caso contrario el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad será **DESCALIFICADO** del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) Los postulantes se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso participando en igualdad de condiciones al de todos los postulantes.
- f) El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; así como las normas vigentes del SERVIR y lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son de aplicación supletoria a las presentes Bases.
- g) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las Bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Especial de Selección, bajo el principio de discrecionalidad dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados y frente a dicha decisión no procederá recurso alguno.
- h) Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comité Especial designada para el presente Proceso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
(ANEXO N° 01)

**SOLICITA:** Inscripción como postulante al  
PROCESO CAS2-2026-MPH.

*A*

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

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

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso **CAS2-2026** de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, publicada en su página web, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: \_\_\_\_\_, de la Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_, motivo por el cual, adjunto los ANEXOS solicitados y **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

*9*

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

**POR LO EXPUESTO:**

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

Bambamarca,.....de..... de 2026

.....  
**FIRMA**

*A*  
*B*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



**FICHA DE INSCRIPCIÓN**  
**(ANEXO N° 02)**

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

**I.- DATOS PERSONALES**

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

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

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA <sup>(1)</sup>

(1) Habilitado o No Habilitado

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026




A

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

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

9

A

9

B



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026**



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

**DATOS ADICIONALES:**

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

NO                       SI

Indique si Persona con Discapacidad

NO                       SI

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

Bambamarca, .....de..... del 2026



\_\_\_\_\_

**FIRMA**

DNI N° \_\_\_\_\_



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, región \_\_\_\_\_, postulante al proceso de Convocatoria **CAS2-2026-MPH**, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (\*).

Bambamarca, .....de..... del 2026



\_\_\_\_\_

**FIRMA**

DNI N° \_\_\_\_\_



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI  
N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,  
distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, región \_\_\_\_\_,  
postulante al proceso de Convocatoria CAS2-2026-MPH, al amparo del Principio de  
Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444  
– Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la  
referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

Bambamarca, .....de..... del 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI N° \_\_\_\_\_



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**  
**(ANEXO N° 05)**

**SEÑORES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC:**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de Convocatoria CAS2-2026-MPH, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Que, a la fecha SI ( ); NO ( ), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los cuales señalo a continuación:

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

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

Bambamarca, .....de..... del 2026

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_





**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

(ANEXO N° 06)

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

**DECLARO EN MERITO A LA VERDAD**, lo siguiente:

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

**DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA**

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
COMITÉ ESPECIAL CAS2-2026



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

Bamamarca, .....de..... del 2026



\_\_\_\_\_

**FIRMA**

DNI N° \_\_\_\_\_



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO
Nombre del puesto:	<b>SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Unidades funcionales a su cargo :	DEMUNA, CIAM, CASA MATERNA, ULE, ASISTENCIA SOCIAL

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

### Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  SOCIOLOGO (A), ANTROPOLOGO, ECONOMISTA, PSICOLOGO(A)  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

## CONOCIMIENTOS

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

Proyectos sociales, promoción de los derechos humanos del niño, adolescente, mujer y adulto mayor y de las personas con discapacidad.

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

\*Derechos humanos y/o Inclusión social y/o desarrollo social y/o afines al cargo.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Cuatro (04) Años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** el sector público:

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

B. En base a la experiencia **requerida para el puesto (parte A)**, señale el tiempo requerido en la función o materia:

Un año (01) desarrollando funciones similares.

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

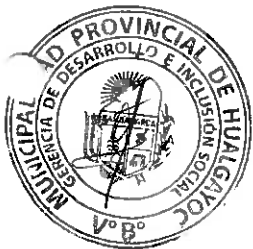
Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

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





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores auxiliares de apoyo y/o complemento a la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la oficina de Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.
  - 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la oficina de Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
  - 3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos
  - 4 Distribuir documentación recibida y generada en la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social, al interior de la misma y de la entidad.
  - 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue
  - 6 Apoyar en las coordinaciones, logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller universitario <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <b>Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo de tramite documentario, redacción de documentos y afines al cargo.

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

Gestión Pública o afines al puesto.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Un (01) año.

**Experiencia específica**

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

Un (01) año.

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

Seis (06) meses desarrollando funciones similares.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

S/ 1,800.00 (un mil ochocientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural	ANALISTA CONTABLE
Nombre del puesto:	<b>ANALISTA CONTABLE</b>
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las tareas relacionadas al análisis de cuentas contables, para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc; así mismo proporcionar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables, Interpretar y aplicar las NIC SP para el proceso transitorio

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la conciliación de saldos de las cuentas contables, así como las conciliaciones bancarias, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas. Realizar el paralelismo contable vs presupuestal a nivel de gasto.
- Realizar labores de control, registro contable y consistencia de la información sobre los bienes, así como la depreciación conforme a las normas financieras y tributarias
- Preparar información sustentatoria relacionada a la rendición de viáticos, encargos internos y/o caja chica; que se requiera para efectos de control interno y/o auditorías
- Realizar el registro mensual actualizado de saldos contables en los módulos de instrumentos financieros – MIF, dentro de las fechas establecidas según el marco normativo.
- 6 Efectuar arqueos de caja sorpresivos e inopinados, según las disposiciones de la jefatura inmediata
- 7 Conciliación Contable y cruce de información; con las oficinas de Almacén, Registro y Control Patrimonial, Sub Gerencia de Servicios de Agua, Saneamiento Integral, Rentas y Orientación Tributaria
- 8 Elaboración de libros contables de la MPH, dentro de las fechas establecidas según el marco normativo.
- 9 Interpretar y aplicar las NIC SP, NCS (normas contables simplificadas) para el proceso de transición.
- 10 Efectuar notas explicativas de contabilidad del resultado de análisis de cuentas.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencias y Sub Gerencias que estén involucradas con los movimientos contables de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## FORMACIÓN ACADÉMICA: CONTADOR PÚBLICO

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Contabilidad</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en recepción, distribución, seguimiento y archivo de documento, Manejo del Sistema MAD.  
 Conocimiento básico del sistema SIAF - SP, MEF LANDING - Ministerio de Economía y Finanzas  
 Sistemas Informáticos: Windows, Microsoft Office, Word, Excel

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

1. Gestión pública.
2. Normas Internacionales en Contabilidad en Sector Público - NIIC SP
3. Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (03) años.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años.

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

Un (01) año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, organización, capacidad de análisis, creatividad e innovación, responsabilidad, vocación de servicio comunicación asertiva, orientación a resultados, pensamiento crítico, adaptabilidad y dinamismo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No se requiere

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
Puesto Estructural	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en la gestión integral de los servicios de agua y saneamiento, asegurando la calidad del agua para consumo humano a través del monitoreo de parámetros físico-químicos y microbiológicos, la supervisión de los procesos de desinfección y el fortalecimiento de las JASS, a fin de garantizar la sostenibilidad de los sistemas y la protección de la salud pública en la provincia.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS) en la operación, mantenimiento y gestión de los sistemas de agua potable.
- Supervisar los procesos de cloración y desinfección del agua en los sistemas de abastecimiento, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad para consumo humano.
- Realizar el monitoreo periódico de parámetros de calidad de agua, tales como cloro residual, pH y turbidez, mediante técnicas de campo y análisis básico.
- Ejecutar actividades de muestreo y control de calidad microbiológica del agua para consumo humano, conforme a la normativa sanitaria vigente.
- Elaborar diagnósticos técnicos del estado de la infraestructura de agua y saneamiento básico, proponiendo acciones de mejora y mantenimiento.
- Registrar, sistematizar y actualizar información técnica en aplicativos institucionales como DATASS y otros sistemas de gestión de saneamiento.
- Elaborar informes técnicos mensuales sobre las actividades realizadas, resultados de monitoreo y cumplimiento de metas institucionales.
- Coordinar y participar en jornadas de limpieza, desinfección y mantenimiento de reservorios y sistemas de almacenamiento de agua.
- Participar en acciones de vigilancia sanitaria y fiscalización ambiental relacionadas a la calidad del agua y saneamiento básico.
- Otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL

Coordinaciones Externas:  
Autoridades de la Jurisdicción

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INGENIERO QUÍMICO O AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	INGENIERO QUÍMICO O AFINES.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
INGENIERO QUÍMICO O AFINES.																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																									

## CONOCIMIENTOS

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

- Reglamento de la calidad del Agua para Consumo Humano. (D.S N°031-2010-SA)
- Monitoreo de parámetros de calidad de agua: cloro residual, ph y turbidez.
- Técnicas de Muestreo de agua superficiales y ambientales.
- Control de Calidad Microbiológico y sanitario de agua para consumo humano.
- Gestión de Saneamiento Básico y vigilancia de la calidad del agua.
- Manejo de Registros técnicos y elaboración de informes.
- Conocimientos en Sistemas de Información Sanitaria (DATASS)

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

- Legislación y Fiscalización Ambiental.  
 - Manejo y control de calidad del agua para consumo humano.

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

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

**EXPERIENCIA**Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o materia:**

Un (01) año

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

Un (01) año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad, capacidad para manejo de conflictos, comunicación a distinto nivel.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

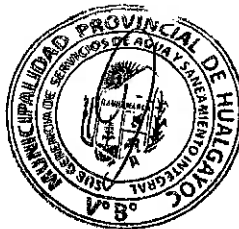
Sede Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, Ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

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





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión integral de la Unidad de Gestión Municipal, en su calidad de prestador de los servicios de agua potable y alcantarillado de la Municipalidad, garantizando la continuidad, calidad, operación, mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas, en beneficio de la población usuaria y en cumplimiento de la normativa vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y formular la documentación que regule el funcionamiento de la Unidad de Gestión Municipal.
- Gestión para la incorporación gradual de los Centros Poblados que tienen sistemas de agua potable y saneamiento a la Unidad de Gestión Municipal
- Proponer las normas que regulen la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
- Elaborar los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- Organizar y prestar los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
- Otras funciones que le asigne el Jefe superior inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO INTEGRAL

Coordinaciones Externas:

Comunidades de la Jurisdicción

## FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <b>BIÓLOGO O INGENIERO AMBIENTAL O CARRERAS AFINES AL CARGO</b> (Ingeniería Ambiental y Recursos, Ingeniería Ambiental y de Prevención de Riesgos, Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales)		
	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

- Gestión y administración de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Operación y mantenimiento de sistemas de saneamiento urbano y rural.
- Relaciones sociales con operadores de los sistemas de agua potable.
- Control de calidad del agua potable.
- Manejo de conflictos sociales.
- Gestión de facturación y cobranza de servicios de agua potable.

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

Recursos Hídricos y/o Control de Calidad del agua para consumo humano.



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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto el sector público:

Tres (03) Años

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

Un (01) año desarrollando las funciones o en puestos similares.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente:     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador:     Jefe de Area o Departamento:     Gerente o Director:

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

S/ 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	<b>ABOGADO(A) I</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo técnico y legal especializado a la Gerencia Municipal

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Estudiar, analizar e informar a su jefe inmediato superior, en materia de expedientes relacionados a los informes de Plan de Acción y seguimiento de ejecución de plan de acción.
- 2 Formular y/o revisar documentos relacionados al Sistema de Control Interno (SCI).
- 3 Analizar e informar a su jefe inmediato superior, sobre la implementación de recomendaciones derivadas de Informes de Control.
- 4 Asistencia técnica legal para la implementación del Modelo de Integridad Pública.
- 5 Revisar, analizar y emitir opinión especializada respecto a los documentos que sean encargados de aplicación de la Gerencia Municipal.
- 6 Coordinar con los diferentes órganos, unidades orgánicas, así como instituciones públicas y privadas, según corresponda, sobre los asuntos relacionados al Sistema de Control Interno, y Modelo de Integridad Pública, efectuando su correspondiente seguimiento y control.
- 7 Asistir legalmente a la Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.
- 8 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

#### Coordinaciones Externas:

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Abogado (a)</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

### CONOCIMIENTOS

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

Procedimiento Administrativo General, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Ética en la función pública.

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

Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Procedimiento Administrativo.



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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Cinco (05) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el sector público:

Tres (03) años.

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

Dos (02) años desarrollando funciones en materia técnica y/o legal en el sector público.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
  
  
 Sr. Fernando M. Cabanillas Torres  
 GERENTE MUNICIPAL



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Puesto Estructural: SERVIDOR PÚBLICO - APOYO

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores auxiliares de apoyo y/o complemento a la Gerencia Municipal

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la oficina de Gerencia Municipal.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese a la oficina de Gerencia Municipal, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos
- Distribuir al interior de la entidad, toda documentación recibida y generada en la oficina de Gerencia Municipal
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue
- Apoyar en las coordinaciones, logística y la atención para reuniones de trabajo de la Gerencia municipal
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el marco de su competencia

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc

Coordinaciones Externas:  
NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller universitario/ Título Técnico <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <b>Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines.</b>  <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
Conocimientos en Gestión Pública, manejo de tramite documentario y manejo de Word, Excel y Power Point

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
Gestión Pública o afines al puesto.



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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Un (01) año.

Experiencia específica

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

Un (01) año.

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

Seis (06) meses desarrollando funciones de auxiliar o asistente

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
  
 Sr. Fernando M. Cabanillas Torres  
 GERENTE MUNICIPAL



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puesto Estructural	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR COACTIVO</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte al(a) Ejecutor(a) Coactivo(a) en las actividades y procedimientos técnicos de su competencia en el ámbito de la ejecución coactiva, de acuerdo a las disposiciones normativas.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo(a).
- 4 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, en el marco de la normativa vigente.
- 5 Emitir los informes técnicos pertinentes en materia de su competencia, conforme a las funciones conferidas en los documentos de gestión.
- 6 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### Coordinaciones Externas:

Autoridades de la Jurisdicción

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <p style="text-align: center;"><b>Derecho, Contabilidad, Economía o Administración</b> (Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos o su equivalente en semestres)</p> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos

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

Derecho Administrativo o Derecho Tributario



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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

un (01) Año.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** el sector público:

Un (01) año.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en la función o materia:

Seis (06) meses desarrollando funciones similares.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, Responsabilidad, Proactividad.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No requiere

**LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

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

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

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

**REMUNERACIÓN MENSUAL:**

S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles), los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

