



CAS N° 003-2025-MPH

**“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE
HUANCAVELICA”**

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

2025





CAS N° 003-2025-MPH

"BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere seleccionar y contratar personas naturales bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para garantizar el fortalecimiento de la capacidad operativa, administrativa, técnica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, mediante la contratación de personal calificado, con el fin de asegurar la prestación eficiente de servicios públicos para el desarrollo sostenible de la Provincia de Huancavelica y el cumplimiento de las competencias municipales en el beneficio de la población Huancavelicana. El servicio se realizará por necesidad del órgano o unidad orgánica de manera **transitoria, excepcional y temporal** contando con la disponibilidad presupuestal para el presente ejercicio fiscal 2025; en el Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPH, a personas y/o profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes según ITEMS, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

1.2. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública aprobado con D.S. N° Decreto Supremo N° 21-2019-JUS.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley 31533, Ley que promueve el Empleo de Jovenes Tecnicos y Profesionales en el Sector Publico.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- p) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.





- q) Ley N°31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- r) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- s) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- v) Decreto Supremo N°089-2003-PCM que "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública"
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- y) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- z) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jovenes tecnicos y profesionales en el sector publico.
- aa) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.
- bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica – MPH, realizará el Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.

1.4. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPH, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca cuatro (04) Ítems para el CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF/HVCA de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los mismos que se detallan a continuación:





CAS N° 003-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

CAS N° 003 - 2025 - MPH – TRANSITORIO OCTUBRE – DICIEMBRE 2025					
ITEM	VACANTE	PLAZA A CONVOCAR	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	PERIODO	REMUNERACION MENSUAL
01	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF/HVCA	OCTUBRE-DICIEMBRE	S/. 2,500.00
02	1	TRABAJADORA SOCIAL	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF/HVCA	OCTUBRE-DICIEMBRE	S/ 4,500.00
03	1	APOYO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF/HVCA	OCTUBRE-DICIEMBRE	S/. 1,800.00
04	1	PERSONAL DE LIMPIEZA	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA - CEDIF/HVCA	OCTUBRE-DICIEMBRE	S/. 1,600.00

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuarias (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Huancavelica
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaria
Disponibilidad del puesto	CAS – TRANSITORIO
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato por espacio de tres (03) meses, culminando indefectiblemente su vínculo laboral con la entidad el 31 de diciembre del 2025 , sin prórroga de contrato y sin derecho a reclamo.
Prestación Económica	Las remuneraciones consignadas por cada ITEMS, incluye las remuneraciones, bonificaciones obtenidas a la fecha mediante los pactos colectivos y los descuentos aplicables por Ley.





CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPH (en adelante "proceso") para contratar personas y/o profesionales en las diferentes Unidades Orgánicas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 003-2025-MPH/TRANSITORIO.

Etapas del proceso	Cronograma
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	27 de agosto de 2025
Convocatoria	
Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPH; en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 28 de agosto al 10 de setiembre del 2025
Presentación de sobres en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica	11 de setiembre del 2025 Hora: de 08:00 a 1:00 pm y de 03:00 pm a 5:30 pm
Revisión de cumplimientos de requisitos (Comité de selección CAS)	12 setiembre de 2025
Publicación de aptos	12 de setiembre de 2025
Evaluación curricular (Comité de selección CAS)	15 al 16 de setiembre del 2025
Publicación de aptos	16 de setiembre del 2025 - portal web de la MPH y/o lugar visible de la institución
Presentación de reclamos de la evaluación curricular en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH	17 de setiembre de 2025 (Horario de: 08:00 horas hasta las 13:00 horas)
Absolución de reclamos de la evaluación curricular (Comité de Selección CAS)	17 de setiembre de 2025 (Horario de 15:00 horas hasta las 17:00 horas)
Entrevista personal	Del 18 al 19 de setiembre del 2025
Publicación de resultados finales	19 de setiembre del 2025
Suscripción de contratos	22 de setiembre – 26 de setiembre del 2025
Inicio de labores	22 de setiembre del 2025
Proceso de inducción	06 de octubre del 2025





2.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

2.2.1 Etapa Preparatoria

- a) El Área Usuaría deberá solicitar por escrito su necesidad de contratación de personal utilizando el **Anexo N° 1 - Formato de Perfil de Puesto**, que forma parte del presente Lineamiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, De existir observaciones solicitará al Área Usuaría la subsanación respectiva.
- c) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá remitir el requerimiento de contratación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la verificación de la disponibilidad presupuestal.
- d) La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto luego de emitir el Informe sobre disponibilidad presupuestal correspondiente, derivara el referido Informe y el requerimiento de contratación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- e) La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá los perfiles de puestos revisados y visados más el informe de disponibilidad presupuestal al presidente del comité de selección CAS para la elaboración de las Bases de concurso.
- f) Una vez elaborado las Bases de concurso, el presidente de selección CAS, lo remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación.

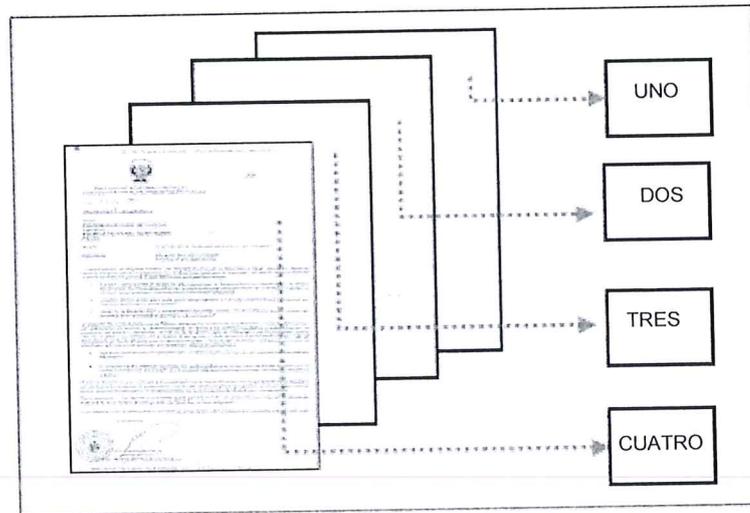
2.2.2 Etapa de Convocatoria:

- a) Comprende la publicación de la convocatoria del concurso CAS, con un mínimo **de diez (10) días hábiles** y de manera simultánea a través de los siguientes medios:
 - Portal web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
 - Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú (conforme al Decreto N° 003-2018-TR y sus modificatorias).
 - De considerarlo conveniente, en otros medios para la difusión de la convocatoria tales como: redes sociales y entre otros.
- b) Los postulantes deberán presentar sus **expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica**, dentro del horario de atención, Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliada en letras, firma y huella dactilar (en todas las hojas) y así mismo poner separadores obligatoriamente, de manera ascendente desde la última hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerara como no presentada. Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.





Modelo de foliación



Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación curricular.

2.2.3 La documentación de presentación deberá ser presentada en forma ordenada con el siguiente orden:

- Formato de Hoja de vida (Anexo N° 02), adjuntando la documentación señalada en dicho formato de forma ordenada.
- Copia de DNI del postulante (la copia debe ser legible).
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan en el Anexo N° (02) registrada (formación académica, diploma o resolución de la habilidad profesional vigente, capacitaciones y experiencia laboral), debiendo estar en el orden que señala el formato del Anexo N° 01, Formato de hoja de Vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil de puesto.
- Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC (Anexo N° 03).
- Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 04).
- Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo), (Anexo N° 05).
- Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud (Anexo N° 06).
- Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo N° 07)
- Los requisitos adicionales, deberán presentar en copia simple el documento en mención y/o declaración jurada simple, a la presentación del sobre cerrado según perfil de puesto y cronograma conforme lo solicitado por las áreas usuarias, en caso corresponda.

Los perfiles que contemplen requisitos adicionales, los postulantes deberán presentar en copia simple el documento en mención y/o declaración jurada simple, a la presentación del sobre cerrado según perfil de puesto y cronograma conforme lo solicitado por las áreas usuarias.





Aquellas propuestas que no cumplan con el orden señalado se consideraran como no presentada y por ende descalificado del proceso.

2.2.4 Para la presentación del expediente, el postulante deberá usar el siguiente rotulado.

Los expedientes que contemplen otro tipo de rotulado diferente al indicado en la presente bases, será considerado como NO PRESENTADO y por ende descalificado del proceso.

SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
COMISION DE SELECCION CAS

CAS N° 003-2025-MPH / TRANSITORIO

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Domicilio:

Numero de teléfono móvil:.....

Personal con discapacidad: (si) (no)

Puesto al que postula - item.....

Órgano o Unidad Organica.....

Email:.....

N° de folios presentados:.....

2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCION:

- 2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- 2.3.2. La Comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro del día y la hora establecida y cuenta con el sello de recepción de Mesa de Partes de la municipalidad.
- 2.3.3. La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral 7.2.4, de la presente directiva, que a continuación se detalla:
- Apellidos y Nombres del postulante
 - Número de DNI del postulante
 - Domicilio del postulante
 - Número de celular del postulante
 - Email del postulante
 - Personal con Discapacidad





- Puesto al que postula
- Órgano o unidad orgánica
- Número de folios que contiene el expediente.

- 2.3.4. Si se identifica que el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la información requerida, el postulante será declarado DESCALIFICADO/A.
- 2.3.5. Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado DESCALIFICADO/A.
- 2.3.6. Una vez verificado la información se debe proceder a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y realizar la publicación correspondiente en el portal institucional.
- 2.3.7. El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio según se describe a continuación.

N°	Etapas/ actividades	Carácter	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Presentación, Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No tiene puntaje	La presentación del expediente será en Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sobre cerrado y debidamente rotulado; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	60%	48	60	Calificación de la documentación sustentadora de los postulantes, estará a cargo de la Comisión de CAS
3	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de/la postulante en relación con el perfil del puesto.
Total			100%	78 puntos	100 puntos	

En las etapas de evaluación los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- APTO:** Cuando la/el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- DESCALIFICADO/A:** Cuando la/el postulante omita las formalidades requeridas para la presentación del expediente de postulación.
- NO SE PRESENTO:** Cuando la/el postulante no se presenta en el horario establecido en cada etapa del proceso.

- 2.3.8. **Evaluación Curricular:** Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:





a) Criterios de calificación.

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos obligatorios a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el servicio militar.
Discapacidad	<ul style="list-style-type: none">✓ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.✓ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título pedagógico, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación.✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación.✓ Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de 360 horas.✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) horas.✓ De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto.✓ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida.✓ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.





SECTOR PÚBLICO:

- ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (**Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial**) deberán de presentar las: Constancias o certificados (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*).
(*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas.
- ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios (**) o contrato de locación de servicio (**) o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística y/o lo que haga sus veces (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año).
(**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la **conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados**.
- ✓ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación.
- ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad.

Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia específica solo cuando están relacionadas en la materia.

SECTOR PRIVADO:

- ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: Constancias o certificados o contratos de trabajo. Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces.
- ✓ En caso de **contrato de locación de servicios**", obligatoriamente deben adjuntar los **recibos por honorarios cancelados**.
- ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa.





	<p>Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general.</p>
Colegiatura/Habilitación	✓ Deberá ser acreditado con la constancia o diploma del colegio profesional que declare que el postulante se encuentra hábil para ejercer la profesión.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	✓ Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección., sin embargo, deberán consignarse al momento de la postulación a través del ANEXO N° 07 Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales servirán como experiencia laboral siempre y cuando se acredite la veracidad y se haya realizado antes de tener la condición de egresado. Las prácticas profesionales son las que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; además, debe señalarse el periodo de SECIGRA.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asigna, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición - **APTO**" en la evaluación curricular.





2.3.9. Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACION CURRICULAR	Ponderado	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACION DE EXPEDIENTE	60%	48	60
1. Formación académica		18	20
2. Experiencia general		12	16
3. Experiencia específica		10	14
4. Experiencia específica para el puesto A-sector publico		8	10

a) Puntajes Adicionales:

Formación Académica			
Marca con una X			
1. Grado Académico Cuenta con un (01) un grado académico adicional al mínimo requerido	Si (01 punto)	No (00 punto)	Puntaje
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje

En el caso de los perfiles en los que requiera la condición de egresado de maestría, el título de dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional.

Experiencia General			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia General. Supera la experiencia mínima requerida hasta 01 año	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
2. Años de Experiencia General. Supera la experiencia mínima requerida hasta 02 años	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
3. Años de Experiencia General. Supera la experiencia mínima requerida hasta 03 años	Si (04 puntos)	No (00 punto)	Puntaje

Experiencia Especifica			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Supera la experiencia mínima requerida hasta 01 año	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje





2. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Supera la experiencia mínima requerida hasta 02 años	Si	No	Puntaje
	(02 puntos)	(00 punto)	
3. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Supera la experiencia mínima requerida hasta 03 años	Si	No	Puntaje
	(04 puntos)	(00 punto)	

Experiencia Especifica para el puesto parte A - sector público			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Supera la experiencia mínima requerida hasta 06 meses	Si	No	Puntaje
	(01 puntos)	(00 punto)	
2. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Supera la experiencia mínima requerida hasta 01 año	Si	No	Puntaje
	(02 puntos)	(00 punto)	

2.3.10. Entrevista Personal:

- Ejecución:** Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados **APTOS** en la evaluación anterior.
- El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal será comunicado en el portal institucional y se realiza de manera presencial. Esta etapa está a cargo del Comisión de Selección, por ello es necesario que el/la postulante verifique la fecha y horario publicado en el portal de la institución.
- Todos los postulantes deberán de registrar su asistencia al inicio su entrevista en la hora indicada en el comunicado.
- Formas de evaluación de la entrevista son:
 - Entrevista estructurada:** Sigue una serie de preguntas fijas que han sido preparadas con anterioridad y se aplican las mismas preguntas a todos los entrevistados. Este tipo de entrevista pone énfasis en la necesidad de crear un contexto lo más similar posible entre las distintas entrevistas realizadas, para poder comparar mejor los resultados obtenidos.
 - Entrevista no estructurada o libre:** Es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido, adquiriendo características de conversación. Esta técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo con las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.
- Criterios de Calificación**
Los miembros de la Comisión de Selección deberán otorgar un puntaje a cada uno de los candidatos que asistieron a la entrevista.
- Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima





aprobatoria de treinta (30.00) puntos y máxima de cincuenta (40.00) puntos, para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma:

2.3.11. Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	30	40

CRITERIOS	PUNTAJE
Presentación personal	De 3 a 4
Desenvolvimiento al hablar	De 4 a 5
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	De 10 a 12
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	De 4 a 6
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades	De 3 a 5
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	De 6 a 8

IMPORTANTE

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

2.3.12. Resultados del proceso

- a) El cuadro de méritos se elabora con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunica la condición final obtenida en el proceso.
- b) La elección del/de la postulante idóneo/a para los puestos convocados, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:





CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	=	Puntaje Final
						Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
						Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	=	Puntaje Final
						Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
						Si corresponde Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado
						Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	=	Puntaje Final
						Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
						Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)
						Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	=	Puntaje Final
						Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
						Si corresponde Bonificación Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)
						Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	=	Puntaje Final
						Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
						Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)
						Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)

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

Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel o jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento** Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorga a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:





CAS N° 003-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCABELICA"

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	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 marcas bolivarianas.	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la 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.

➤ **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 proceso, 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 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

➤ **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 proceso, 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% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.





Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

➤ **Bonificación en la entrevista personal e incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.**

Conforme a la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación, tiene una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, para el otorgamiento de la bonificación el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional. Conforme a la Ley N.º 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes

Bonificación a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = 10% del Puntaje Obtenido en la Entrevista Personal

técnicos y profesionales en el sector público, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como **máximo 29 años de edad** al inicio del plazo de postulación y cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público a la Persona que tenga como máximo 29 años de Edad (Técnicos y profesionales) = Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público; Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público; Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público del Puntaje Total final.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorga 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.

En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.

- c) En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- d) Se publica el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- e) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido





- la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 78.00 puntos como mínimo, será considerado como "**GANADOR/A**" de la convocatoria.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, sí en caso persiste el empate se toma en cuenta el puntaje de la entrevista personal para declarar al **GANADOR/A**.
 - g) Los/las postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLE según orden de mérito.

2.3.13. Suscripción e inicio de prestación de servicios

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS N.º 000 – 202 – MPH para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/la **GANADOR/A** deberá de recoger su expediente en la Sub Gerencia de Recursos Humanos para ser fedateados por los fedatarios acreditados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- b) Asimismo, el/la **GANADOR/A**, deberá de presentar de manera obligatoria la Declaración jurada de afiliación al régimen pensionario a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Una vez fedateado el expediente, el postulante presenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para recibir el memorando de posesión de cargo dentro de los **05 días hábiles** publicados los resultados finales del presente concurso.
- d) Si vencido el plazo, el ganador no toma posesión de cargo por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar a los **ELEGIBLES** según orden de mérito hasta cobertura el puesto convocado.
- e) El postulante suscribirá el contrato dentro de los **10 días calendarios** a la aprobación del informe y contratación por Gerencia Municipal.
- f) Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.4. Declaratoria de Desierto en el Proceso de selección:

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.
- d) Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por la Comisión de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, y comunicado al Área Usaria en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** contados a partir del día de su publicación.

El Área Usaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

2.5. Cancelación del Proceso de Selección:



El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales; u,
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

2.6. De la revisión de los documentos presentados por el postulante:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez suscrito el contrato por el postulante ganador, podrá realizar el control posterior, este control se realiza con base en el principio de privilegio de controles posteriores regulado en el numeral 1.16 del artículo IV, del TUO de la Ley N° 27444 que sostiene que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentara en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veras. Esto a razón que el comité evaluador realiza la evaluación en mérito al principio de buena fe y el principio de confianza.

2.7. Situaciones irregulares y consecuencia

- a) En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- b) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- c) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- d) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- e) Los casos no contemplados en las bases serán resueltos por la comisión mediante actas de acuerdo, la cual serán publicadas en la página web de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

2.8. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considera que la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados





preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

2.9. RESPONSABILIDADES

- 2.9.1** El Comité de Selección de CAS es responsable de conducir los concursos públicos en el marco de las normas y lineamiento establecidos.
- 2.9.2** Las Áreas Usuarias son responsables de realizar sus requerimientos de contratación administrativa de servicios en atención a las disposiciones establecidas en el presente Lineamiento y normativa vigente sobre la materia.

2.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 2.10.1** La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.10.2** En todo lo no previsto de manera expresa en el presente Lineamiento se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.
- 2.10.3** 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 de selección de CAS, según le corresponda.

3. ANEXOS

- Anexo N° 01. Formato de perfil de puesto.
- Anexo N° 02. Formato de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03. Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC.
- Anexo N° 04. Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
- Anexo N° 05. Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo)
- Anexo N° 06. Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud)
- Anexo N° 07. Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas.
- Anexo N° 08. Formato de Compromiso de Integridad.
- Anexo N° 09. Autorización de Notificación por Correo Electrónico.
- Anexo N° 10. Puntajes en la Etapa del Proceso de Selección.
- Anexo N° 11. Formato de entrevista personal.





ANEXO N° 01

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano _____
 Unidad Orgánica _____
 Nombre del cargo _____
 Clasificación _____
 Nombre del puesto _____
 Dependencia jerárquica _____

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____
 2 _____
 3 _____
 4 _____
 5 _____
 6 _____
 7 _____
 8 _____
 9 _____
 10 _____

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

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>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
Universitaria																																						
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																	
<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*):

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

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

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

BARRIO: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacitado.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: Sí NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ

NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento del acreditado oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte (IPD) vigente.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

NIVEL DE ESTUDIO ALCAZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	N° FOLIO
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	N° FOLIO
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- a). Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(XX AÑOS / XX MESES)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

- b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto):
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO	XX AÑOS / XX MESES)	
--	------------------------	--

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el

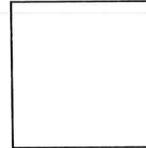
documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

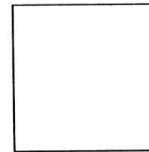


ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
RNSSC**

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES- RNSSC (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles. Se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

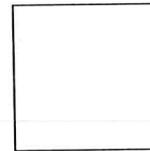


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N° ,
declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea
por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad
de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre
alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley
N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (ta) identificado (a) con D.N.I.
N° con domicilio en en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la Oficina(s):

.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Lugar y fecha,.....

Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,
identificado (a) con DNI N° domiciliado en
.....
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



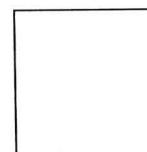
ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 08

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

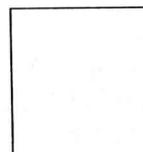
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, identificado (a) con DNI N°, servidor(a) civil de la Gerencia/ Sub Gerencia, designado miembro del Comité de Selección para el proceso CAS N°, manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi abstención en los casos siguientes:

1. Si el postulante es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los/las postulantes o candidatos ni tampoco le una relación de afinidad por ser progenitor de su hijo/a que labore en esta institución.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Huancavelica, de de 20.....



Huella Digital

Firma y DNI



ANEXO N°09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1272. **AUTORIZO** a la Municipalidad Provincial de Huancavelica que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos en los que sea parte, a la dirección de correo electrónico:.....

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.

En caso transcurran dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificará a la siguiente dirección domiciliaria:.....

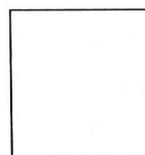
Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa.
2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
3. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.
4. Informar a la entidad el cambio de correo electrónico y/o domicilio.

El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad de mi persona.

Finalmente, declaro tener conocimiento respecto a las notificaciones electrónicas, en prueba de lo cual suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Huancavelica,.... de de



Huella Digital

FIRMA Y HUELLA



ANEXO N° 10

PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

a. Para las fases de: Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Los factores de evaluación en los **Procesos de Selección** tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACION	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	48	60
1. Formación académica		18	20
2. Experiencia general		14	16
3. Experiencia específica		10	14
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización.		8	10
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Presentación personal		3	4
Desenvolvimiento al hablar		4	5
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)		10	12
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas		4	6
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades		3	5
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.		6	8
PUNTAJE TOTAL	100%	78	100



ANEXO N° 11

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

Apellidos y nombres del Candidato					
Cargo de la plaza					
Área				Fecha (aa-mm-dd)	/ /
Tipo de proceso		N°		Hora	

Califique al candidato, según el nivel de desarrollo de la competencia evaluada: 1 (nivel bajo) a 10 (nivel muy superior)

CONCEPTO	PUNTAJE MINIMO (30 puntos)	PUNTAJE MAXIMO (40 puntos)	PUNTAJE OBTENIDO
Presentación personal	3	4	
Desenvolvimiento al hablar	4	5	
Conocimiento del puesto al que postula (Experiencia laboral)	10	12	
Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	4	6	
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades	3	5	
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	6	8	
Puntaje Total Puntaje máximo: ____puntos			

Observaciones:

Nombre del Entrevistador		Firma	
---------------------------------	--	--------------	--

Importante: Como entrevistador/a del presente Proceso de Selección declaro bajo juramento conocer las prohibiciones de la Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM N°01

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación:
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de la gestión administrativa del CEDIF de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención a los usuarios del CEDIF-HVCA y reducir la carga laboral que se tiene

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar propuestas relacionadas al plan de trabajo del CEDIF-HVCA que conlleve a optimizar las acciones de atención de los usuarios del CEDIF-HVCA y de los Centros Comunales Familiares de Huanaspampa, Manta, Pueblo Libre y Putacca.
- 2 Elaboración, procesamiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del CEDIF-HVCA.
- 3 Gestionar y realizar seguimiento para la ejecución de pago de los proveedores y otros.
- 4 Preparar la documentación administrativa con la aprobación de la directora del CEDIF-HVCA
- 5 Elaborar el cuadro anual de necesidades en coordinación con la directora del CEDIF-HVCA.
- 6 Recepcionar, controlar e informar sobre los ingresos propios generados por sus centros comunales familiares en coordinación con el Área Social.
- 7 Preparar la documentación sustentatoria de los requerimientos y conformidad por metas y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, realizar las planillas de propinas de los promotores comunales familiares, de acuerdo a las normas
- 8 Elaborar requerimientos en coordinación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes y servicios del área usuaria, llevar el registro de las órdenes de compra y verificar la calidad de los productos cuando ingresen.
- 9 Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir informe del stock de víveres y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal por metas e informar con periodicidad del avance de las metas
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">TITULADA EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	TITULADA EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																					
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>																					
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																			
TITULADA EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES																						
Maestría	Egresado		Grado																			
Doctorado	Egresado		Grado																			



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en la realización de pedidos de bienes y servicios.
- Conocimiento en el llenado de libro caja
- Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA
- Conocimiento del aplicativo del CEPLAN.
- Conocimiento en las labores con niños, niñas, adolescentes, adultos mayores en riesgo social

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o Cursos de capacitación y/o Programas de Especialización en Siga y/o ceplan y/o gestión pública y/o contrataciones del estado y/o Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General con una duración de 90 horas cronológicas como mínimo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia específica

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

01 año.

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM N°02

IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación:
Nombre del cargo/puesto: TRABAJADORA SOCIAL
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y desarrollar planes de acción de servicio social en favor de los usuarios del CEDIF-HVCA y de los Centros Comunales Familiares de Huanaspampa, Manta, Pueblo Libre y Putacca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la identificación, evaluación socio familiar (a través de la aplicación de instrumentos y visitas domiciliarias), selección de ingreso de las familias en situación de vulnerabilidad.
- 2 Colaborar en la implementación de la intervención intramuros, cuidado diurno para niños, niñas, promoción de adolescentes, talleres ocupacionales y consejería familiar; extramuros, promoción comunitaria, consejería social, escuela de familia o padres, actividades lúdicas, derivación a las redes sociales del CEDIF-HVCA.
- 3 Realizar seguimiento de las familias en situación de vulnerabilidad, usuarios, a través de visitas domiciliarias e institucionales y elaborar informe de la actuación directa en situaciones de emergencia y/o urgencia (enfermedades, defunciones) de los usuarios y trabajadores.
- 4 Organizar el trabajo de los(las) promotores(as) comunales familiares, efectuando permanente seguimiento y orientación.
- 5 Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del CEDIF-HVCA y colaborar en la organización e implementación de los centros comunales familiares.
- 6 Aplicar los formatos de acuerdo a los documentos técnicos vigentes (INABIF, MPH) y Elaborar los informes de las actividades mensuales de los servicios de atención integral y reportes estadísticos mensuales del movimiento de la población usuaria del CEDIF-HVCA y elaborar informes de todas las actividades que realiza de manera mensual o cuando lo requiera.
- 7 Actualizar y custodiar el expediente de los usuarios y familias en situación de vulnerabilidad.
- 8 Coordinar y articular multisectorial e interinstitucional para la atención de las demandas y necesidades de las familias en situación de vulnerabilidad de los(las) usuarios(as).
- 9 Trabajar permanentemente con el equipo técnico en todos los procesos de las intervenciones del CEDIF-HVCA
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Primaria</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Secundaria</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> TRABAJADOR (A) SOCIAL </td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Primaria</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Secundaria</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	X Sí	<input type="checkbox"/> No	TRABAJADOR (A) SOCIAL		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional?	X Sí	<input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Primaria</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Secundaria</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 15px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; height: 15px;"></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">X Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	X Sí	<input type="checkbox"/> No								
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura																					
X Sí	<input type="checkbox"/> No																						
TRABAJADOR (A) SOCIAL		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">X Sí</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional?	X Sí	<input type="checkbox"/> No																			
X Sí	<input type="checkbox"/> No																						



Universitaria

Maestria	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

manejo de fichas sociales, fichas de visitas domiciliarias, otros formatos del área
 manejo de población (niños, niñas, adolescentes, y adultos mayores)
 manejo de estadística de usuarios

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Diplomado y/o Curso de Capacitación y/o Programas de Especialización en temas de familias, niños y adolescentes y/o Servicio Social y/o Técnicas de Comunicación o herramientas Digitales para el trabajo social con una duración de 90 horas como mínimo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM N°03

IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: _____
Nombre del cargo/puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la redacción de los documentos administrativos del Cedif de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención a los usuarios del CEDIF-HVCA y reducir la carga laboral que se tiene.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar informes, cartas, memorandos y otros documentos administrativos.
- 2 Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del CEDIF-HVCA.
- 3 Apoyar en la supervisión de los insumos que ingresan, verificar la buena práctica de almacenamiento y stock de alimentos.
- 4 Apoyar en la elaboración, procesamiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del CEDIF-HVCA.
- 5 Apoyar en las totalizaciones de los productos perecibles y no perecibles.
- 6 Apoyo en la elaboración de los vales de consumo del CEDIF y los CCFs.
- 7 Apoyar en el seguimiento de todos los documentos que ingresan a diferentes oficinas.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Universitaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Universitaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES				Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Universitaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Primaria	<input type="checkbox"/>																											
Secundaria	<input type="checkbox"/>																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																											
Universitaria	<input type="checkbox"/>																											
Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura																									
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES																												
Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																									



	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el manejo adecuado de documentos administrativos y/o dominio de redacción de documentos administrativos.
- Conocimiento en labores con niños, niñas, adolescentes, adultos mayores en riesgo social

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de capacitación en Siga y/o Ceplan con una duración de 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

06 meses

B. indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, trabajo bajo presión, liderazgo, otros



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM N°04

IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación:
Nombre del cargo/puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades inherentes a la limpieza y mantenimiento de las distintas áreas del CEDIF-HVCA, a fin de brindar un ambiente agradable, ordenado, aseado, e higiénico, a los usuarios y al público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpiar, barrer, trapear, desinfectar, las griferías, servicios higiénicos, los pisos, comedor, patio y los otros ambientes del CEDIF-HVCA
- 2 Apoyar en toda la limpieza general del CEDIF-HVCA
- 3 Apoyar en limpiar los escritorios, mostradores del Centro de Desarrollo Integral de la familia CEDIF-HVCA
- 4 Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos Del CEDIF
- 5 Vaciar, limpiar los tachos de basura y trasladar aun lugar de recolección
- 6 Notificar al área de la dirección si se encontrara algún desperfecto en las intalaciones del CEDIF-HVCA
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa				Primaria			Secundaria		x	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; text-align: center; padding: 10px;"> SECUNDARIA COMPLETA (acreditar certificado de estudios) </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Maestria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	SECUNDARIA COMPLETA (acreditar certificado de estudios)			Maestria	Egresado	Grado	<p> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p> <hr/> <p> D) ¿Habilitación profesional? </p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria		x																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria																																
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
SECUNDARIA COMPLETA (acreditar certificado de estudios)																																
Maestria	Egresado	Grado																														



	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 meses como personal de limpieza

Experiencia específica

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

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros

