



CAS N° 004-2025-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° 004-2025-MPH

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

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° 004-2025-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 jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
 - 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.
 - cc) Directiva N° 003-2025-MPH-Lineamientos para la Contratación de Personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (RECA) transitorio en la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica – MPH, realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2025-MPH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de financiamiento: 07 – FONCOMUN

Fuente de financiamiento: 00 – RECURSOS ORDINARIOS

1.5. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 004-2025-MPH, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.





1.6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca cuarenta y nueve (49) Ítems para las posiciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y 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° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

CAS N° 004 - 2025 - MPH – TRANSITORIO NOVIEMBRE – DICIEMBRE 2025					
ITEM	VACANTE	PLAZA A CONVOCAR	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	PERIODO	REMUNERACION MENSUAL
1	01	ABOGADO I	ALCALDÍA	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
2	01	ASISTENTE DE SECRETARIA DE ALCALDIA		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,000.00
3	01	CONDUCTOR DE ALCALDÍA		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
4	01	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
5	01	DISEÑADOR GRAFICO		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
6	01	AYUDANTE DE GRUA	SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 1,800.00
7	01	CONDUCTOR OPERADOR DE CAMION GRUA REMOLQUE DE VEHICULOS		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
8	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,500.00
9	01	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
10	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINANCIERA		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
11	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FISICA		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
12	01	ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,000.00
13	02	ASISTENTE LEGAL	ASESORIA LEGAL	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,000.00
14	01	ASISTENTE EN EJECUCION CONTRACTUAL	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
15	01	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
16	01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
17	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00





CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

18	01	ASISTENTE EN PERU COMPRAS		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,200.00
19	01	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE PATRIMONIO	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
20	01	ABOGADO I	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00
21	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
22	02	ABOGADO – PAD		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00
23	01	NOTIFICADOR		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 1,500.00
24	01	ASISTENTE TÉCNICO DE SANEAMIENTO PARA TITULACION DE PREDIOS	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,000.00
25	01	ESPECIALISTA EN CONTROL Y DESARROLLO URBANO		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
26	01	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
27	01	PROMOTOR AGROPECUARIO	SUB GERENCIA DESARROLLO AGROPECUARIO	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 1,800.00
28	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
29	01	RESPONSABLE DEL ATM		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
30	02	ASISTENTE TECNICO ATM		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,200.00
31	02	ANALISTA TRIBUTARIO I y II	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00
32	01	PROMOTOR EN EDUCACION AMBIENTAL	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 1,800.00
33	01	MEDICO VETERINARIO – CAMAL MUNICIPAL	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 4,000.00
34	01	MEDICO VETERINARIO – HUELLITAS		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,500.00
35	01	INSPECTOR DE CANTERAS		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,000.00
36	01	ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,000.00
37	03	CONDUCTOR DE COMPACTADORA		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00





38	03	CONDUCTOR DE MOTOCARGA	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 1,800.00
39	01	TÉCNICO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 1,800.00
40	01	INGENIERO I		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
41	01	INGENIERO II		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
42	01	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
43	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,000.00
44	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,000.00
45	01	ABOGADO CIVIL	PROCURADURA	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,300.00
46	01	ABOGADO PENAL		NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,300.00
47	01	ABOGADO I	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 2,500.00
48	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CEDIF	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 3,500.00
49	01	TRABAJADORA SOCIAL	CEDIF	NOVIEMBRE-DICIEMBRE	S/ 4,500.00

1.7. 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 Usuaría
Disponibilidad del puesto	CAS – TRANSITORIO
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato por espacio de dos (02) 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° 004-2025-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° 004-2025-MPH/TRANSITORIO.

Etapas del proceso	Cronograma
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	02 de octubre del 2025
Convocatoria	
Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPH; en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 03 de octubre al 16 de octubre del 2025
Presentación de sobres en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica	17 de octubre 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)	20 al 21 de octubre del 2025
Publicación de aptos	21 de octubre del 2025
Evaluación curricular (Comité de selección CAS)	22 al 24 de octubre del 2025
Publicación de aptos	24 de octubre 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	27 de octubre de 2025 (Horario de: 08:00 horas hasta las 17:00 horas)
Absolución de reclamos de la evaluación curricular (Comité de Selección CAS)	28 de octubre de 2025 (Horario de 10:00 horas hasta las 17:00 horas)
Entrevista personal	Del 29 al 30 de octubre del 2025
Publicación de resultados finales	30 de octubre del 2025
Suscripción de contratos	31 de octubre – 06 de noviembre del 2025
Inicio de labores	31 de octubre del 2025
Proceso de inducción	07 de noviembre del 2025



2.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

2.2.1 Etapa Preparatoria

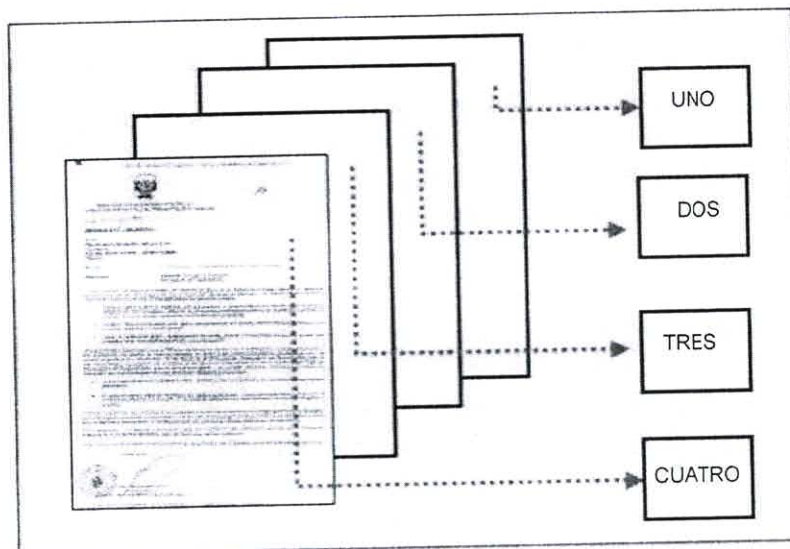
- a) El Área Usuaria deberá solicitar por escrito su necesidad de contratación de personal utilizando el **Anexo N° 1 - Formato de Perfil de Puesto**, que forma parte del presente Lineamiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, De existir observaciones solicitará al Área Usuaria 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, firma y huella dactilar (en todas las hojas), así mismo poner separadores obligatoriamente, foliación en letras 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.

Nota: Las declaraciones juradas deberán encontrarse firmadas y huella dactilar.

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).
- 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° 02, 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)
- Anexo N° 08 – Formato de compromiso de integridad.
- Anexo N° 09 Autorización de notificación por correo electrónico.
- 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.

SEÑORES

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
COMISION DE SELECCION CAS**

CAS N° 004-2025-MPH / TRANSITORIO

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Domicilio:

Numero de teléfono móvil:.....

Personal con discapacidad: (si) (no)

Puesto al que postula - ítem.....

Órgano o Unidad Organica.....

Email:.....

N° de folios presentados:.....

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.

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 directiva N° 003-2025-MPH, 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	✓ 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	✓ 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 trucas.
- ✓ 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 trucas. 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.

	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. 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. Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general.
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	Si	No	Puntaje
Cuenta con un (01) un grado académico adicional al mínimo requerido	(01 punto)	(00 punto)	
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	Si	No	Puntaje
	(02 puntos)	(00 punto)	
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.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida hasta 01 año	(01 puntos)	(00 punto)	
2. Años de Experiencia General.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 01 año, hasta 02 años	(02 puntos)	(00 punto)	
3. Años de Experiencia General.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 03 años	(04 puntos)	(00 punto)	

Experiencia Especifica			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia específica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida hasta 01 año	(01 puntos)	(00 punto)	
2. Años de Experiencia específica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 01 año, hasta 02 años.	(02 puntos)	(00 punto)	
3. Años de Experiencia específica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 02 años	(04 puntos)	(00 punto)	



Experiencia Especifica para el puesto parte A - sector público			
Marca con una X			
1. Años de Experiencia especifica 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 especifica en la función y/o materia. Supera la experiencia mínima requerida en más de 06 meses.	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

- 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.
- 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	+	Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)	=	Puntaje Final
							Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.° 31533)
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.° 31533)



CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.° 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.° 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde el incremento porcentual por experiencia en el sector público (*) (Ley N.° 31533)

(*) 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:

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.° 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.° 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, si 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 004 – 2025 – MPH/TRANSITORIO 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 **05 días hábiles, del día siguiente de publicada los resultados finales.**
- 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 Usuaria en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** contados a partir del día de su publicación.

El Área Usuaria 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><tr><td></td><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<table><tr><td>☐</td><td>Egresado(a)</td><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td><td>Título/Licenciatura</td></tr><tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr><tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td><td>Grado</td></tr></table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	<table><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	☐	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☐
	Primaria	Incompleta	Completa																																																	
	Secundaria																																																			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																			
	Universitaria																																																			
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																															
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																															
Sí	☐	No	☐																																																	
D) ¿Habilitación profesional?																																																				
Sí	☐	No	☐																																																	





CAS N° 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

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	Nº FOLIO
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	Nº FOLIO
1º						
2º						
3º						
4º						

(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.

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						
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.

(*) 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.

(*) 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.

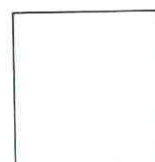
(*) Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

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

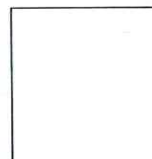


ANEXO N° 03

**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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO),
DE NOMBRE (S)

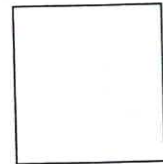
.....
.....
.....

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 I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO),
que laboren en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

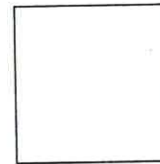
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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



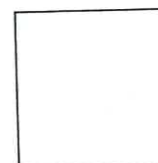
ANEXO N° 07

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

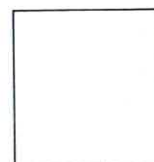
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

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 electrónico 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		12	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

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 01

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: ALCALDÍA
Unidad Orgánica: ALCALDÍA
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ABOGADO I
Dependencia Jerárquica: ALCALDÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal sobre la aplicación de normas legales en asuntos municipales, supervisar la elaboración de normas y convenios, y representar los intereses de la institución en procesos judiciales y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar opinión legal especializada a los órganos y dependencias de la alcaldía sobre la interpretación y aplicación de la normativa legal vigente en asuntos de competencia municipal.
- Emitir opiniones sobre expedientes administrativos, casos contenciosos y proyectos normativos que le sean consultados por las distintas áreas de la municipalidad.
- Proponer normas municipales, resoluciones, decretos y convenios para mantener actualizada la legislación municipal y garantizar la concordancia con la normativa general.
- Revisar contratos, convenios y resoluciones que suscriba el alcalde, asegurando su legalidad y conforme a las atribuciones conferidas.
- Intervenir en procesos judiciales, como demandas civiles o penales, y en procedimientos administrativos para defender y salvaguardar los intereses institucionales de la alcaldía.
- Colaborar con las distintas unidades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de temas legales.
- Organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos.

☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

C.) Colegiatura

☒ Sí ☐ No

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Conocimiento en temas de derecho administrativo, penal y civil

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

- Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Civil y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal, como mínimo 48 horas acumuladas.
- Capacitación en mejora de procesos y/o derecho administrativo y/o control interno y/o a fines al puesto, como mínimo 48 horas.

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:

03 años

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

02 años como abogado en el sector público

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

01 años

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

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 02

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: ALCALDÍA
 Unidad Orgánica: ALCALDÍA
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE SECRETARIA DE ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica: ALCALDÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte a las actividades de la oficina, incluyendo la gestión de documentos y correspondencia, la atención a usuarios y contribuyentes, la organización de archivos y el mantenimiento de sistemas de información, y la asistencia en la preparación de reuniones y otros eventos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, clasificar, archivar, registrar y distribuir documentos y expedientes, asegurando su custodia y correcta organización
- 2 Brindar información a ciudadanos y usuarios sobre trámites, procesos y requisitos, así como resolver consultas relacionadas con la actividad de la dependencia.
- 3 Actualizar y mantener bases de datos, sistemas de información y registros, respaldando los datos y asegurando la calidad de la información.
- 4 Actualizar y mantener bases de datos, sistemas de información y registros, respaldando los datos y asegurando la calidad de la información.
- 5 Gestionar la correspondencia y los correos electrónicos, realizar copias y otras tareas que aseguren el buen funcionamiento de la oficina.
- 6 Llevar un control de las labores realizadas, y velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y las normas de calidad y eficiencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos.	C.) Colegiatura																				
Incompleta Completa	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura	☐ Si ☒ No																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 20px;"></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table> SECRETARIADO EJECUTIVO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Universitaria			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si X No
Primaria																						
Secundaria																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																						
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																				
Universitaria																						
Maestría	Egresado	Grado																				
Doctorado	Egresado	Grado																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tramite documentario, conocimiento ofimática y habilidades administrativas.

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

- Capacitación en Gestion Administrativa y/o Administracion documentaria y/o Archivos y/o gobierno electronico, como mínimo 24 horas.
- Capacitación en Siga y/o SIAF y/o gestión pública, como mínimo 24 horas

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.

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):

01 año como secretaria ejecutiva en el sector publico

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 03

IDENTIFICACIÓN:

Organo: ALCALDÍA
 Unidad Organica: ALCALDÍA
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: CONDUCTOR
 Dependencia Jerárquica: ALCALDÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Transportar al alcalde y otros funcionarios a sus destinos, mantener el vehículo asignado en buen estado mediante revisiones y reportes de fallas, cumplir con las normas de tránsito, y gestionar el buen uso de recursos como el combustible y lubricantes. También debe custodiar el vehículo y seguir las indicaciones de sus superiores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir en forma responsable las unidades vehiculares de la Alcaldía, respetando las reglas de tránsito, y de acuerdo a los itinerarios y horarios asignados.
- 2 Velar por el buen funcionamiento y presentación (limpieza) de la unidad vehicular a su cargo, siendo responsable directo de su operatividad durante el
- 3 Informar a la Alcaldía sobre el estado en el que recibe y entrega el vehículo, puesto a su disposición, para el cumplimiento de sus disposiciones.
- 4 Informar sobre los desperfectos del vehículo a la brevedad posible a Alcaldía para realizar las coordinaciones respectivas para su mantenimiento
- 5 Efectuar el control de área de recorrido y realizar el registro correspondiente en el cuaderno de control u hoja de ruta.
- 6 Acatar las disposiciones de control interno y en general dispuesto por el Alcalde.
- 7 Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Provincial.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos.	C.) Colegiatura																					
Incompleta Completa	Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	☐ Si ☐ No																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 40px;"></td><td style="width: 40px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">X Secundaria</td><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table>	Primaria			X Secundaria		X	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			SECUNDARIA COMPLETA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
Primaria																							
X Secundaria		X																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
Universitaria																							
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de tránsito

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 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años como conductor

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

- CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA A1IB

- DECLARACION JURADA DE NO TENER PAPELETAS DE INFRACCION AL REGLAMENTO DE TRANSITO.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 04

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: SECRETARIA GENERAL
Unidad Organica: IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las estrategias para posicionar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, sus programas, proyectos, obras en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de la Municipalidad, así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
- 2 Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con los organismos del Sector.
- 3 Brindar apoyo a las Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
- 4 Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad, sus organismos adscritos y otros sectores de la Municipalidad.
- 5 Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la web y redes sociales de la Municipalidad.
- 6 Las demás funciones que le sean asignadas por el/la Secretario/a General, Alcaldía o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nive: Educativo Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1" 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> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO O AFINES	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? ☒ Sí ☐ No
Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura			

D) ¿Habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)	
Universitaria	X

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

	Sí	X	No
--	----	---	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Imagen, protocolo y ceremonial, redaccion de notas de prensa, manejo de redes sociales.

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

- Capacitación en Relaciones publicas y/o Administracion publica, como mínimo 48 horas.
- Capacitación en Adobe Premiere, como mínimo 20 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Corel Draw		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 EN CARGOS COMO RESPONSABLE, JEFE Y/O SIMILARES AL PUESTO

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

01 AÑO

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 05

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: SECRETARIA GENERAL
Unidad Organica: IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: DISEÑADOR GRAFICO
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir al fortalecimiento de la identidad e imagen institucional de la Municipalidad mediante el desarrollo de piezas gráficas creativas, funcionales y de alto impacto visual, que faciliten la comunicación con la ciudadanía, promuevan las actividades municipales y refuercen los valores de transparencia, participación y servicio público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y elaborar materiales gráficos institucionales (afiches, banners, boletines, trípticos, entre otros) para la difusión de actividades, programas y servicios municipales.
- 2 Desarrollar contenidos visuales para medios digitales y redes sociales oficiales de la Municipalidad.
- 3 Apoyar en la conceptualización y diseño de campañas comunicacionales y piezas de identidad visual institucional.
- 4 Velar por el uso correcto y uniforme de la identidad gráfica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en todas sus publicaciones y productos comunicacionales.
- 5 Producir material gráfico para eventos, ceremonias y actividades protocolares organizadas por la institución..
- 6 Coordinar con la Unidad de Imagen Institucional y otras áreas de la Municipalidad para atender sus requerimientos de diseño y comunicación visual.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

no aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	X Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura DISEÑO GRAFICO, COMPUTACIÓN E INFORMATICA, MARKETING, PUBLICIDAD Y/O A FINES.	☐ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional?



☐ Técnica Superior
(3 o 4 años)

☐

☒ X

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Diseño Gráfico y Comunicación Visual

Principios de diseño, composición, tipografía, color e identidad visual.

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

- Capacitación en adobe Creative Suite (Illustrator, Photoshop, InDesign, Premiere, After Effects) u otros equivalentes (CorelDRAW, Canva, etc.), como mínimo 48 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Corel Draw			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 AÑO

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):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 06

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Organica: UNIDAD DE INSPECTORIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: AYUDANTE DE GRUA
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Como Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y la unidad de Inspectoría, se viene fiscalizando y sancionando el incumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito, reglamento nacional de administración de transporte y ordenanzas municipales vigentes, con la finalidad de brindar servicio de calidad a la población y velar por la preservación de la vida e integridad física de los usuarios de las vías y vehículos para trasladarse de un lugar a otro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar operación de manejo de grúa en forma general.
2	Realizar operación de sistema de grua remolque, como winche, brazos hidraulicos y plataforma deslizante.
3	Realizar enganche con los accesorios de seguridad de grua.
4	Apoyo en el remolque de vehiculos de clasificación M1, M2, L5 y L3.
5	Realizar la operación de los mandos hidraulicos.
6	Realizar la maniobra de carga y descargue del vehiculo remolcado.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision de puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?							
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ Si	☒ No						
☒ Primaria ☒ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☐ Universitaria	☒	SECCUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) <table border="1"> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			Maestria	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No	
Maestria	Egresado	Grado										
Doctorado	Egresado	Grado										

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Transporte Público y Ordenanzas vigentes de Transporte

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			

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



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
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 año

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:

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 07

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Organica: UNIDAD DE INSPECTORIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: CONDUCTOR OPERADOR DE CAMION GRUA DE REMOLQUE DE VEHICULOS
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Como Sub Gerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y la unidad de Inspectoría, se viene fiscalizando y sancionando el incumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsito, reglamento nacional de administración de transporte y ordenanzas municipales vigentes, con la finalidad de brindar servicio de calidad a la población y velar por la preservación de la vida e integridad física de los usuarios de las vías y vehículos para trasladarse de un lugar a otro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar operación del vehículo dentro de la jornada laboral diaria acorde con la SGTySV.
- 2 Realizar operación de los diferentes mandos hidráulicos y otros mecanismos durante la actividad del proceso de remolque.
- 3 Realizar enganche de grúa.
- 4 Realizar el remolque de vehículos de clasificación M1, M2, L5 y L3.
- 5 Realizar todas las operaciones y maniobras que permiten la elevación de Transporte, así como el mantenimiento y conservación.
- 6 Realizar trabajos de forma segura y eficiente para la producción de Unidad de Inspectoría de Tránsito y Transporte.
- 7 Reportar e informar todas las actividades desarrolladas al jefe inmediato.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																									
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Secundaria</td><td>☒</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Bachiller</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Titulado/Licenciatura</td><td>☐</td></tr> </table>	☐	Primaria	☐	☒	Secundaria	☒	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	Egresado	☐	☐	Bachiller	☐	☐	Titulado/Licenciatura	☐	SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Maestría</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Grado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Doctorado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Egresado</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Grado</td><td>☐</td></tr> </table> ☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No	☐	Maestría	☐	☐	Egresado	☐	☐	Grado	☐	☐	Doctorado	☐	☐	Egresado	☐	☐	Grado	☐
☐	Primaria	☐																																									
☒	Secundaria	☒																																									
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																									
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																									
☐	Universitaria	☐																																									
☐	Egresado	☐																																									
☐	Bachiller	☐																																									
☐	Titulado/Licenciatura	☐																																									
☐	Maestría	☐																																									
☐	Egresado	☐																																									
☐	Grado	☐																																									
☐	Doctorado	☐																																									
☐	Egresado	☐																																									
☐	Grado	☐																																									

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Transporte Público y Ordenanzas vigentes de Transporte

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio



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

Idiomas	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:

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:

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

- Tener Licencia de conducir: Clase A, Categoría III-B a III-C
- Declaración jurada de no tener papeletas de infracción al Reglamento de Tránsito.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 08

SECCION: IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

SECCION: FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los estudios de pre inversión y estudios definitivos a nivel de expediente técnicos o documentos equivalentes para las inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la ejecución de los estudios, proyectos y obras que se realicen por las diferentes modalidades.
- 2 Formular y monitorear planes, proyectos y actividades.
- 3 Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de pre inversión a nivel de perfil u otros niveles de proyectos a cargo de la municipalidad de conformidad al INVIERTE y otros mecanismos necesarios.
- 4 Revisar y opinar sobre los diferentes estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
- 5 Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los estudios y proyectos que la municipalidad encargue con la finalidad de contar con perfiles y expedientes técnicos aprobados y ser contemplados en el programa de inversiones.
- 6 Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes de la obra a ejecutar sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión, según se el caso.
- 7 Evaluar y analizar el cumplimiento de los planes de trabajo - financiero de acuerdo a lo programado por las diferentes unidades orgánicas.
- 8 Realizar informes permanentes a la Sub Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación sobre el avance de elaboración de los estudios de pre inversión, fichas técnicas, estudios definitivos y expedientes técnicos.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCION: REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 33%;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES.</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Maestria</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Doctorado</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> </table>													Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES.				Maestria	x	Egresado	Grado	Doctorado							Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura																														
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES.																																	
Maestria	x	Egresado	Grado																														
Doctorado																																	
			Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

AutoCAD, S10, ArcGIS, AutoCAD CIVIL 3D, HEC – HMS, HEC-RAS, Microsoft Project, WaterCAD y ArcGIS



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

- Capacitación y/o especialización relacionados en Formulación de Proyectos de Inversión Pública y/o Elaboración de expedientes técnicos y/o Gerencia de obras civiles y/o Gestión de Proyectos, como mínimo 48 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
		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 laboral específica

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

01 año

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

01 año como Evaluador de Expedientes y/o Sub gerente de Obras y/o Sub gerente de Estudios

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 09

SECCION: IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

SECCION: FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar los expediente técnicos y perfiles y/o documentos equivalentes para las inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar la formulacion de la parte tecnica de las fichas tecnicas
- 2 Evaluar la elaboracion de los expedientes tecnicos en las diferentes especialidades
- 3 Brindar informacion referente a los proyectos de inversion a los organos y/o direcciones del INVIERTE. PE
- 4 Realizar las reuniones según corresponda con los consultores
- 5 Realizar coordinaciones y consultas con las entidades respectivas para evitar la duplicacion de los proyectos de inversion
- 6 Asistir en la elaboracion de los estudios de pre inversion teniendo en cuenta los parametros y normas tecnicas de formulacion
- 7 Asistir en la verificacion del saneamiento fisico legal o que se cuente con los arreglos institucionales respectivos para la implementacion de los proyectos de inversion, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversion
- 8 Asistir en la verificacion de la localizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, cuando corresponda
- 9 Visita a campo al area de influencia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCION: REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES.				Maestria	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																		
Primaria																																				
Secundaria																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																				
Universitaria		X																																		
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																	
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES.																																				
Maestria	Egresado		Grado																																	
Doctorado	Egresado		Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

AutoCAD, S10, ArcGis, AutoCAD CIVIL 3D, HEC – HMS, HEC-RAS, Microsoft Project, WaterCAD y ArcGIS

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



- Capacitación y/o especialización relacionados en Formulación de Proyectos de Inversión Pública y/o Elaboración de expedientes técnicos y/o Gerencia de obras civiles y Gestión de Proyectos, como mínimo 90 horas.
- Capacitación en AUTOCAD CIVIL y/o microsoft project, como mínimo 48 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
		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 laboral específica

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

01 año

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 10

SECCION: IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA GENERAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINANCIERA
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

SECCION: FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y exigir a los responsables de la ejecución de proyectos de Inversion, la correcta conduccion de las obras ejecutadas en las dos modalidades de ejecucion, administracion directa (contrata), con la finalidad de disminuir la recarga laboral

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y consolidar mensualmente los avances financieros mensuales de los proyectos de inversion supervisadas por contrato, administracion directa o convenio.
2. Revision, evaluacion y aprobacion de las liquidaciones financieras de obras, consultorias, de oficio, por encargo, preliquidaciones, corte de obras y otros similares en las diferentes modalidades de contratacion de inversion publica.
3. Seguimiento y tramite de los expedientes de supervision efectuando las acciones de recepcion clasificacion y consolidacion de la documentacion tecnica correspondiente a los proyectos de inversion por contrato, administracion directa o convenio
4. Realizar, revisar, analizar y ejecutar las liquidaciones financieras de los proyectos de inversion multidisciplinarios ejecutados por la entidad
5. Realizar, revisar, analizar y ejecutar las liquidaciones por oficio de los proyectos de inversion multidisciplinarios ejecutados por la entidad
6. Realizar los analisis financieros y economicos traducidos en un informe contable gerencial
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCION: REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa						
Primaria			Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura	Si x No	
Secundaria			TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE CONTADOR				D) ¿Habilitación profesional?	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Egresado		Grado	Si x No	
Técnica Superior (3 ó 4 años)								
Universitaria		x	Doctorado	Egresado		Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestion Publica y/o Sistemas Administrativos en el Sector Publico y/o Control Gubernamental

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

- Capacitación en Gestion Publica y/o contrataciones del estado y/o SIGA, SIAF, como mínimo 24 horas.
- Capacitación en liquidaciones de obra, como mínimo 48 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	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 laboral específica

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

01 Año

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

01 Año como liquidador financiero.

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

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 11

SECCION: IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FISICA
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

SECCION: FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y administrar las acciones y actividades de la Unidad de Liquidacion de la Sub Gerencia de Estudios, Supervision y Liquidacion

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y consolidar mensualmente los avances físicos – financieros mensuales de las proyectos de inversión supervisadas por contrato, administración directa o convenio.
2. Seguimiento y trámite de los expedientes de supervisión efectuando las acciones de recepción, clasificación y consolidación de la documentación técnica correspondiente a los proyectos de inversión por contrato, administración directa o convenio.
3. Consolidación de files técnicos para las transferencias a los sectores correspondientes
4. Realizar el control de la ejecución física y financiero – presupuestal de la obra del Programa de Inversiones Aprobado anualmente
4. Asesorar en asuntos de su especialidad
5. Realizar las liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Provincial de Huancavelica
6. Desempeñar otras funciones inherentes y que sean de su competencia
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

SECCION: REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																														
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Univer:itaria Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"></td><td style="width: 50%; height: 20px; text-align: center;">X</td></tr> </table>										X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 33%;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL Y/O AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL Y/O AFINES.				Maestria	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitacion profesional? Si ☒ No ☐
	X																															
Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura																													
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL Y/O AFINES.																																
Maestria	Egresado		Grado																													
Doctorado	Egresado		Grado																													

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado, Liquidacion de obra, Gestion de Inversiones con Invierte.Pe, AutoCAD, Presupuestos, Ofimatica

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

- Capacitación relacionado en Liquidacion de obras y/o Proyectos de Inversión Pública y/o Elaboración de expedientes técnicos y/o Ejecucion de Obras y/o Supervision de obras, como mínimo 48 horas.
- Capacitación en Contrataciones del estado y/o Gestión de Proyectos, como mínimo 48 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	x		
Hojas de cálculo	x		
Programa de presentaciones	X		
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			

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

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

01 año

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

01 año

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

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo,

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 12

SECCION: IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA GENERAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

SECCION: FUNCIONES:

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la formulacion, evaluacion y elaboracion de los estudios de pre inversión y estudios definitivos a nivel de expediente técnicos o documentos equivalentes para las inversiones

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia técnica en la elaboración de documentación de los expedientes técnicos de la Sub Gerencia De Estudios, Supervisión Y Liquidación.
- Asistencia Técnica en el registro, seguimiento, evaluación de los expedientes técnicos en la plataforma del PRESET 2, cuando corresponda
- Asistencia Técnica en el registro, seguimiento, evaluación de los expedientes técnicos en la plataforma del PRESET - saneamiento, cuando corresponda
- Coordinaciones con los evaluadores y/o responsables de la aprobación del expediente técnico en la plataforma del PRESET - SANEAMIENTO y/o PRESET 2
- Apoyar en la evaluacion de los estudios y proyectos ejecutados externamente por contratación de servicios profesionales, así como aprobar y modificar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
- Apoyar en la elaboracion de expedientes y/o fichas tecnicas en las diferentes especialidades (planos, metrados, presupuesto, arquitectura, estructura, electricas, sanitarias y otros que correspondan para la elaboracion de fichas tecnicas y expedientes tecnicos)
- Asistencias técnicas de los expedientes técnicos en las diferentes etapas de la plataforma del PRESET - SANEAMIENTO y/o PRESET 2
- Elaborar y procesar los informes de evaluación correspondientes a los expedientes técnicos
- Dar atención a la documentación y/o proyectar los informes de evaluación de expedientes técnicos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

SECCION: REQUISITOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
</		

CONOCIMIENTOS

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

Elaboracion y evaluacion de expedientes tecnicos y/o formacion de gestion de proyectos

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

- Curso de capacitación en valorización y liquidación de obras y/o Formulación de Proyectos de Inversión Pública y/o Elaboración de expedientes técnicos, como mínimo 24 horas.
- Capacitación en gestión pública, como mínimo 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



OFIMATICA				
		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 laboral específica

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

01 año

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

01 año

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.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 13

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Organica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL (02)
 Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Gerente de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a consecuencia de la recarga laboral que se cuenta, en las labores a su cargo, con estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad interna de la Entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la Unidad Orgánica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, en el ámbito de la Ley de Tributación Municipal, reglamentos, ordenanzas y directivas en la materia.
- Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, respecto a descargos, recursos reconsideración, apelación y/o sobre revisión de los actos administrativos emitidos por las Gerencias y Sub Gerencias.
- Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, sobre cuestiones controversiales surgidas en el ámbito de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y la Ley del Servicio Civil.
- Apoyar en la proyección de sugerencias y/u orientaciones en asuntos de carácter jurídico legal a las diversas unidades orgánicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?																																													
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>			☐	Egresado	☒	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ Sí ☒ No	
☐	Primaria	☐	☐																																															
☐	Secundaria	☐	☐																																															
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																															
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																															
☒	Universitaria	☐	☒																																															
☐	Egresado	☒	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura																																													
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS																																																		
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																													
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																													
D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No																																																		

CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos en Procedimiento Administrativo General, Derecho Laboral, y Gestión Pública.

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

Cursos y/o Programas de especialización relacionados a Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Pública con un mínimo de 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	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 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

No aplica.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, proactividad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 14

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores relacionadas a la gestión de contrataciones en la etapa de ejecución contractual bajo el ámbito del DL N° 30225, su Reglamento y modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia y seguimiento, monitoreo y control del desarrollo de la ejecución contractual, derivados de los procedimientos de selección y las contrataciones de servicios iguales o menores a 8UIT en coordinación con las áreas usuarias.
- 2 Asistir en las acciones administrativas necesarias relacionadas al trámite de solicitudes de ampliación de plazos contractuales de contratos de bienes, servicios, consultorias y ejecución de obras.
- 3 Asistir en la proyección de informes correspondientes a controversias surgidas durante la ejecución contractual.
- 4 Asistir en la elaboración de informes a fin de realizar la fiscalización posterior de la oferta ganadora posterior al consentimiento de buena pro.
- 5 Asistir en la evaluación de los requisitos para perfeccionamiento de los contratos derivados de los procedimientos de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6 Asistir en la realización de los cálculos sobre la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos asignados, en cumplimiento de la ley de contrataciones del estado, su reglamento y Directiva Interna de la entidad.
- 7 Realizar acciones administrativas para la revisión y validación de las garantías de fiel cumplimiento presentados por los postores adjudicados de la Buena Pro para perfeccionamiento de los contratos de servicios, bienes, consultoría en general, consultoría de obras y ejecución de obras derivados de procedimiento de selección, así como de las garantías de adelantos para la ejecución de obras.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ Si ☒ No

Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐

ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O DERECHO.

D) ¿Habilitación profesional?



☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitaria	☐	☒

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

☐	SÍ	☒	NO
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado.

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

- Capacitación en Contrataciones con el Estado y/o sistema electrónico de contrataciones del estado - SE@CE, como mínimo 90 horas.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, como mínimo 90 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.

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):

02 AÑOS COMO MINIMO

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

01 año realizando funciones en el nivel mínimo de puesto como Analista y/o especialista

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación vigente certificado por el OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 15

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ADQUISICIONES A FIN DE ABASTECER LOS SUMINISTROS DEMANDADOS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE ENMARCA A LA LEY DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OTRAS LEYES Y REDUCIR LA RECARGA LABORAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar órdenes de servicio y órdenes de compra de las contrataciones menores a 8UIT de la Municipalidad Provincial de
- Realizar las gestiones de certificaciones presupuestales de las contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.
- Coordinar con las áreas usuarias de la institución para la emisión de las conformidades y demás documentos requeridos
- Brindar apoyo a las Areas usuarias de la entidad en la formulación de los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, servicios, consultoria y ejecución de obras concernientes a las contrataciones menores y/o
- Realizar la indagación de mercado de los requerimientos solicitados por el área usuaria de la entidad para la contratación de bienes, servicios, consultoria y ejecución de obras concernientes a las contrataciones menores y/o iguales a 8 UIT.
- Registrar las ordenes de servicio y las ordenes en el SEACE, dentro de los plazos establecidos.
- Conformar el comité de selección para la contratación de bienes y servicios, consultorias y ejecución de obras
- Verificar la existencia de penalidades.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior Universitaria X	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	X Sí No D) ¿Habilitación profesional? X Sí No

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en la ley de Contrataciones del Estado y Gestión Pública

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

- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, como mínimo 48 horas acumuladas.
- Capacitación en contrataciones del estado y/o gestión en las contrataciones del estado, como mínimo 48 horas acumuladas.

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 como Analista, Gestor, jefe, especialista en el sector público

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Con certificación vigente por el OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 16

IDENTIFICACIÓN:

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones del proceso de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de las operaciones y procesos de las contrataciones, con la finalidad de reducir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el estudio de indagación del mercado para la elaboración de resumen ejecutivo para los procesos de selección de ac
- 2 Elaborar y evaluar los expedientes de contratación asignados a su cargo relacionados a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
- 3 Elaborar los proyectos de bases de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
- 4 Realizar el registro de los procedimientos de selección como; consola de actos preparatorios, consola de proceso de selección desiertos, nulidades y consentimiento de los procesos de selección con buena pro en el SE@CE.de interés estándar para los
- 5 Proyectar los documentos para la designación de comité de selección, para la conducción y organización de los procedimientos de selección.
- 6 Monitorear el registro electrónico en el SE@CE los documentos generados en las diferentes etapas de las fases de las contrataciones (actos preparatorios, proceso de selección).
- 7 Proyectar los distintos documentos y/o formatos establecidos en la normativa de contrataciones públicas, para gestionar la aprobación del expediente de contratación, aprobación de bases, solicitud de certificación presupuestal entre otros.
- 8 Apoyar técnicamente a los diferentes comités de selección, respecto a dudas que puedan surgir durante las etapas del procedimiento de selección.
- 9 Conformar el comité de selección de los diferentes procedimientos de selección.
- 10 Remitir los expedientes de contratación, al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, firmemente consentidos para el trámite de suscripción de contrato.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanent

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	☒ Titulado/Licenciatura	☒ Si	☐ No	
☐ Primaria ☐ Secundaria	☐ ☐	ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.				D) ¿Habilitación	



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

	Maestría	☒	Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

profesional?

☒	Si	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Presupuesto Público, Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado.

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

- Capacitación en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069, como mínimo 48 horas acumuladas.
- Capacitación en Gestión Pública y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 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 COMO OPERADOR Y/O ANALISTA Y/O ESPECIALISTA EN PROCESOS.

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

01 AÑO.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 17

IDENTIFICACIÓN:

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras de las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades adecuado sistema de control de las contrataciones a través de la adecuada programación de los bienes y servicios en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF), en estricto cumplimiento de las normas vigentes para su contratación eficiente de la entidad a fin de garantizar la ejecución presupuestal

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POI y Analítico de gastos, para la atención oportuna y eficiente de los requerimientos, de los proyectos de inversión que ejecuta la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 2 Realizar la programación de los bienes y servicios en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF)
- 3 realizar las inclusiones y exclusiones de los bienes y servicios en sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF)
- 4 Orientar a los usuarios en la programación de los bienes y servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA-MEF)
- 5 Realizar la elaboración del cuadro multianual de necesidades correspondiente a cada ejercicio
- 6 Coordinar con el responsable de adquisiciones y el jefe de logística y la gerencia de planeamiento y presupuesto
- 7 Analizar, evaluar y aprobar los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
- 8 Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar si cuentan con marco presupuestal.
- 9 Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 10 velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema
- 11 Conformar el comité de selección de los diferentes procedimientos de selección
- 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ ☐	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ X ☐ Titulado/Licenciatura	☒ X ☐ Si ☐ No

D) ¿Habilitación



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

CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES.			
☐	Maestría	☐	Egresado
☐	Grado	☐	
☐	Doctorado	☐	Egresado
☐	Grado	☐	

profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado y Gestion Publica

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

- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, como mínimo 48 horas acumuladas.
- Capacitación en SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES-SEACE y/o Ley de contrataciones del estado, como mínimo 48 horas acumuladas.

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 COMO ESPECIALISTA,ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROGRAMACION Y/O SIMILAR.

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

01 AÑO

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, EFICIENTE, EFICAZ, TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO

REQUISITOS ADICIONALES

Con certificación vigente por el OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 18

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE EN PERU COMPRAS
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar un adecuado sistema de control de las contrataciones a través de catálogos electrónicos a través de PERU COMPRAS, en las contrataciones de bienes y servicios, en estricto cumplimiento de las normas vigentes para su contratación eficiente de la

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el trámite de las órdenes de compra (orden electrónico a través de catálogos electrónico (PERU COMPRAS) hasta su
- 2 Generar ordenes de compra hasta su notificación al interesado y al área usuaria y almacén
- 3 Organizar un adecuado sistema de control de las ordenes de compras.
- 4 Coordinar con las áreas usuarias respecto a la ficha electrónica de perú compras.
- 5 Evaluar y coordinar los requerimientos de las áreas usuarias.
- 6 Elaborar y reportar en forma mensual en forma Excel el registro de información (órdenes de compra (PERU COMPRAS) según responsabilidades) a través del portal del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE
- 7 Elaboración de informes técnicos y documentación requerida para el análisis de Peru Compras
- 8 Revisión y evaluación de requerimientos de bienes que se encuentran dentro del catálogo electrónico de Perú Compras.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura	☒ Sí ☐ No

Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.

D) ¿Habilitación profesional?



☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐
☒	Universitaria	☒

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

☒	Si	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en la nueva Ley de Contrataciones del Estado N° 32069 y Gestión Pública

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

- Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa, como mínimo 48 horas.

- Capacitación en Perú Compras y/o Contrataciones publicas con el estado Ley 32069, como mínimo 48 horas.

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.

3 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 COMO OPERADOR Y/O ANALISTA EN LOGISTICA

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

06 MESES

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 19

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE PATRIMONIO

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE ASISTENCIA EN EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, A FIN DE GARANTIZAR UNA GESTION EFICIENTE DE LAS LABORES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar en la ejecucion presupuestal de la unidad de patrimonio
- 2 Apoyar en las actividades programadas por la unidad de patrimonio de la municipalidad provincial de huancavelica.
- 3 Asistir en la redaccion de pedidos de servicio y compra, programacion multianual de servicios entre otros en SIGA.
- 4 Apoyar en la redaccion de informes, oficios, cartas, acta de entrega de bienes depreciables y no depreciables entre otros.
- 5 Realizar y registrar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la MPH, de acuerdo a la normatividad vigente, para el control y supervisión del patrimonio.
- 6 planificar, programacion y supervision de la custodia, distribucion y uso del patrimonio de la MPH en cumplimiento a la normativa vigente
- 7 Tramitar y registrar las altas, bajas, exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes patrimoniales de la MPH.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	X	No
Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (1 ó 2 años) ☐ (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES Maestria ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐				D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

CONOCIMIENTO EN SIGA, TEMAS PATRIMONIALES BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

- Capacitación en SIGA Patrimonial con un mínimo de 48 horas.

- Capacitación en SIGA y/o SIAF y/o gestión pública, como mínimo 48 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA Nivel de dominio

IDIOMAS/DIALECTOS Nivel de dominio



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

	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 COMO MINIMO

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

01 año realizando funciones en el nivel mínimo de puesto como Analista y/o especialista

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación vigente certificado por el OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 20

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del cargo: NO APLICA
 Clasificacion: NO APLICA
 Nombre del puesto: ABOGADO I
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte legal en los temas laborales dentro de esta Sub Gerencia, con la finalidad de reducir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría legal para correcta aplicación de la leyes laborales, de Seguridad Social y las Políticas en materia de Recursos Humanos de la entidad.
- Elaborar informes técnicos en atención a los requerimientos que efectúe la Procuraduría Pública, Ministerio Público, Poder Judicial sobre los procesos laborales en los que es parte de la entidad, para su debida defensa.
- Elaborar, oficios o informes de respuesta a la consultas internas o externas que se formulen a la institución en Materia Laboral.
- Efectuar el seguimiento de la debida aplicación de los Reglamentos o Normativas internas de la Entidad.
- Proyectar con los contratos de servidores bajo los regimenes laborales tomando en cuenta las normas laborales
- Revisar la normativa interna vigente y proponer factorización y modificación acorde con el Marco Legal General y las políticas vigentes en Materia Laboral en la Institución
- Efectuar las coordinaciones necesarias con las diferentes dependencias y archivo central para obtener antecedentes e información necesaria para la elaboración de los informes técnicos a su cargo
- Programar las capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su aplicación correspondiente.
- Realizar tramites y gestiones de orden legal requeridos para la realización de actividades a cargo de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en la organización de capacitaciones en materia laboral que esten a cargo de Recursos Humanos
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>X</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DERECHO Y CIENCIA POLITICAS</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura	DERECHO Y CIENCIA POLITICAS				Maestria	☐	Egresado	Grado	Doctorado	☐	Egresado	Grado	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
	Incompleta	Completa																																		
Primaria	☐	☐																																		
Secundaria	☐	☐																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																		
Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐																																		
Universitaria	☐	☒																																		
Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura																																	
DERECHO Y CIENCIA POLITICAS																																				
Maestria	☐	Egresado	Grado																																	
Doctorado	☐	Egresado	Grado																																	



CONOCIMIENTOS

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

Ley de procedimiento General, Derecho Laboral, Ley Organica de Municipalidades.

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

- Capacitación en Derecho Administrativo y/o Derecho Laboral y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Gestión Publica, como mínimo 48 horas.

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.

02 años

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 minimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente legal.

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

06 MESES

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, Orientacion a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, tolerancia a la presion, orientacion al servicio.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 21

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACION
 Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE REMUNERACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar planillas de remuneraciones, pensiones, dietas, impuestos, beneficios sociales y demas acciones que corresponson al sub sistema de las compesaciones, con la finalidad de reducir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y procesar las planillas de remuneraciones del personal bajo los DL 276, 1057, 728, Ley 30057, Pensionistas, obras por Administracion directa.
- 2 Elaborar planilla de dieta de regidores.
- 3 Efectuar el calculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad.
- 4 Elaborar planillas AFPs NET y hojas de trabajo.
- 5 Elaborar planillas electronicas P.D.T, hojas de trabajo, T, registro y PLAME.
- 6 Archivar cronologicamente las planillas de pago de CTS y vacaciones trucas y otros.
- 7 Elaborar y remitir liquidacion de pago de CTS y vacaciones trucas y otros.
- 8 Efectuar liquidaciones de remuneraciones y emitir informes tecnicos y demas documentos vinculados con las funciones asignadas documentos vinculados con las funciones asignadas
- 9 Resolver, contestar y descargar supuestas deudas de AFPs
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura ☐	☒ Si ☐ No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4) Universitaria	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES 	D) ¿Habilitación profesional? ☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en Legislación laboral, conocimiento del Aplicativo de AFPnet.

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

- Capacitación en regímenes Laborales y/o Gestión en recursos humanos en el sector público como mínimo 48 horas.

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				
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 AÑOS Y 06 MESES

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

1 AÑO COMO ASISTENTE

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

01 AÑO

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad y confidencialidad

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 22

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ABOGADO (02)
Dependencia Jerárquica: SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a los procesos administrativos disciplinarios y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicio y/o prueba necesarios, seguido de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
- 2 Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa.
- 3 Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sancionadores, así como documentación necesaria para los fines del procedimiento administrativo.
- 4 Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 5 Tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, determinado si cumplen o no con los requisitos establecidos, guardando las reservas del caso.
- 6 Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyente que determine la insuficiencia de indicios o medios probatorios para la apertura del PAD.
- 7 Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la Secretaria Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura
Derecho			

C.) ¿Colegiatura?

☐ Si ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



☒ Universitaria ☐ ☒

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Ley Organica de Municipalidades N° 27972, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Interno de Servidores, conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

- Capacitación en gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado, como mínimo 24 horas.

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				
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 AÑO

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 EN MATERIA LEGAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, RÉGIMEN SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO.

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

06 MESES

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 23

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL II
Dependencia Jerárquica: SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en relación a los procesos administrativos disciplinarios y tramitación de documentos y/o correspondencia que ingresa a la Secretaria Tecnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicio y/o prueba necesarios, seguido de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
- 2 Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar la existencia de responsabilidad administrativa.
- 3 Asistir en la elaboración de informes de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sancionadores, así como documentación necesaria para los fines del procedimiento administrativo.
- 4 Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
- 5 Tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, determinado si cumplen o no con los requisitos establecidos, guardando las reservas del caso.
- 6 Proponer la declaración "no ha lugar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyente que determine la insuficiencia de indicios o medios probatorios para la apertura del PAD.
- 7 Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la Secretaria Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																				
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria Incompleta Completa	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">☒</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 40px; text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	☒	Bachiller		Titulado/Licenciatura	Derecho					Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No
Egresado	☒	Bachiller		Titulado/Licenciatura																		
Derecho																						
Maestría		Egresado		Grado																		
Doctorado		Egresado		Grado																		



CONOCIMIENTOS

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

Ley Organica de Municipalidades N° 27972, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento Interno de Servidores, conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios.

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

- Capacitación en Gestión Pública y/o Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones con el Estado, como mínimo 24 horas.

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				
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 AÑO

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 EN MATERIA LEGAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO LABORAL, RÉGIMEN SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO.

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

06 MESES

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Redacción, organización de la información, dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 24

IDENTIFICACIÓN:

Órgano:
Unidad Orgánica:
Nombre del Cargo:
Clasificación:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
NO APLICA
NO APLICA
ASISTENTE TÉCNICO PARA TITULACIÓN DE PREDIOS
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el desarrollo urbano y el ordenamiento físico legal de la ciudad de Huancavelica, así como dar cumplimiento a la Ley 30711 y la Ordenanza Municipal N°013-2024-CM/MPH, los cuales establecen los procesos y procedimientos para la transferencia de títulos de propiedad que fueron inscritos por COFOPRI a nombre de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción.
2	Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes trámites.
3	Apoyo en la evaluación y seguimiento de expedientes sobre titulación de predios y saneamiento físico legal.
4	Realizar inspecciones en campo y levantamiento topográfico de predios.
5	Regular, dirigir y/o controlar el saneamiento físico legal de predios, de acuerdo a lo que estipule la normatividad vigente.
6	Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de edificación y vía de regularización, avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc
7	Realizar informes técnicos respecto a las evaluaciones de cada expediente asignado según lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.
8	Asistir a reuniones requeridos por el Subgerente de Planeamiento Urbano.
9	Otras funciones inherentes al cargo asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de acuerdo a su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																
<table> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica básica (3 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica básica (3 o 2 años)		Técnica Superior (3 o 4 años)		Universitaria	X	<table> <tr> <td>Egresado</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5">BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	X	Bachiller		Titulado/Licenciatura	BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O INGENIERO CIVIL					Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	☐ Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
Incompleta	Completa																																	
Primaria																																		
Secundaria																																		
Técnica básica (3 o 2 años)																																		
Técnica Superior (3 o 4 años)																																		
Universitaria	X																																	
Egresado	X	Bachiller		Titulado/Licenciatura																														
BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O INGENIERO CIVIL																																		
Maestría		Egresado		Grado																														
Doctorado		Egresado		Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Formalización y titulación de predios, Saneamiento físico legal de predios, Habilitaciones Urbanas y Planes Urbanos y/o similares a la materia.

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

Capacitación en Saneamiento Físico legal de predios y/o Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y/o Gestión Pública, como mínimo 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.
02 años

Experiencia específica



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

01 año como asistente y/o similares.

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

01 año como asistente y/o similares.

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultado, liderazgo, tolerancia a la presión, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 25

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL Y DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el desarrollo urbano y el ordenamiento de la ciudad de Huancavelica, así como dar cumplimiento a la fiscalización los procesos y procedimientos relacionados al planeamiento urbano y el catastro de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el fin de lograr reducir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción.
2. Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes trámites.
3. Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y/o licencias otorgadas.
4. Promover y formular proyectos y actividades con fines de recuperar la imagen urbana de nuestra ciudad.
5. Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas y públicas, de acuerdo a lo que estipule la normatividad vigente.
6. Controlar y evaluar los expedientes ingresados sobre licencias de edificación, demolición y/o remodelación en los plazos establecidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.
7. Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante declaratoria de fábrica y expedientes en vía de regularización, inicios y avances de obra, conformidad y declaratoria de edificación, modificaciones de proyectos y plano catastral, etc.
8. Realizar informes técnicos respecto a las evaluaciones de cada expediente asignado según lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.
9. Asistir a reuniones requeridos por el Subgerente de Planeamiento Urbano.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☐ Universitaria ☒	Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura ☐ ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	X Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General y Gestión Pública, Reglamento Nacional de Edificaciones, Saneamiento físico legal de predios, Instrumentos de Planificación Urbana, Habilitaciones urbanas y edificaciones, manejo de programas (microsoft office, autocad, y otros)

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 - Capacitación en Saneamiento Físico legal de predios y/o Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y/o Gestión Pública, como mínimo 48 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.

03 años

Experiencia específica



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

01 año como especialista y/o coordinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos.

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

01 año como especialista y/o coordinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos.

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultado, liderazgo, tolerancia a la presión, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 26

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EVALUACION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS.
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la evaluación de procedimientos y/o seguimientos en temas relacionados al control urbano y ordenamiento de la ciudad de Huancavelica en atención a los procedimientos establecidos en las normativas vigentes y reducir la carga laboral de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes trámites.
2	Dirigir y evaluar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de la unidad y catastro urbano.
3	Estudiar y analizar el catastro rural para su futuro control e integración según jurisdicción
4	Realizar estudios de análisis, desarrollo y optimización del sistema de información geográfico catastral en coordinación interna conforme a las normas, planes y procedimientos establecidos.
5	Promover y formular proyectos y actividades con fines de recuperar la imagen urbana de nuestra ciudad.
6	Diseñar y ejecutar planes de diseño, recuperación y mantenimiento de espacios públicos.
7	Proponer y actualizar la nomenclatura de vías y la numeración de predios de la ciudad.
8	Impulsar y promover acciones y atender trámites respecto a la titulación de predios conforme a nuestras competencias.
9	Efectuar inspecciones oculares para el proceso de titulación de predios.
10	Participar en diferentes reuniones y eventos requeridos por el Subgerente de Planeamiento Urbano.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?										
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td> ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria </td> <td> ☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Incompleta	Completa											
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura											
Maestría	Egresado	Grado										
Doctorado	Egresado	Grado										

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones, Saneamiento físico legal de predios, Planes urbanos, Desarrollo urbano y territorio, Habilitaciones urbanas y edificaciones, manejo de programas (microsoft office, autocad, y otros)

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

Capacitación en Saneamiento Físico legal de predios y/o Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y/o Gestión Pública, como mínimo 48 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.

03 años

Experiencia específica

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

01 año como especialista y/o coordinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos.

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

01 año como especialista y/o coordinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos.

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

03 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, orientación a resultado, liderazgo, tolerancia a la presión, proactivo y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 27

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: PROMOTOR AGRARIO
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene por finalidad realizar la asistencia sanitaria en animales domésticos para contrarrestar el cambio climático en el distrito y provincia de Huancavelica, dosificación de los animales (vacunos, ovinos y alpacas) y la prevención fitosanitaria en las comunidades del distrito de Huancavelica, y así contrarrestar los factores climatológicos adversos que se viene dando en nuestra provincia de Huancavelica, mediante la Gerencia Desarrollo Económico a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencias técnicas en animales domésticos y en cultivos en las comunidades de intervención.
2	Realizar asistencias técnicas en módulos de producción hortícolas, animales menores y de pastos cultivados en las comunidades de intervención.
3	Realizar capacitaciones técnico productivo en las comunidades e instituciones educativas de intervención del distrito y
4	Realizar el monitoreo de los módulos de producción a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
5	Apoyo técnico en las actividades y proyectos de inversión que ejecuta la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
6	Otras funciones asignada por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																				
Incompleta Completa <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></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> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Egresado</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	Egresado			Bachiller			☒ Titulado			INGENIERO ZOOTECNISTA Y/O CARRERAS A FINES <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
Egresado																																						
Bachiller																																						
☒ Titulado																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento en: redacción y edición; comunicación verbal y No verbal; generación de contenidos; herramientas digitales.

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

- Capacitación en Sanidad Animal y/o Invierte PE. y/o gestión pública, como mínimo 20 horas.

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.

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):

01 año como asistente técnico, supervisor y/o coordinador

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

NO APLICA

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultado, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presión, orientación al servicio, ser empático.

REQUISITOS ADICIONALES

contar con licencia de conducir BIIB y/o BIIC



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 28

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución del Programa Social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
2. Conducir y evaluar las actividades de transferencia de los programas de su competencia a los gobiernos locales.
3. Promover acciones conjuntas a nivel inter e intra sectorial que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y saneamiento básico en la
4. Revisar y proponer la revisión de impacto de los programas a su cargo
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regule el funcionamiento de la gerencia a su cargo
6. Realizar las demás funciones asignadas por la coordinación de personas especialistas y/o la dirección, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo cumpliendo con los estándares
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Se recomienda la permanencia del puesto para diseñar y evaluar políticas públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
---------------------	--	-------------------

Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	X	Si	No
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior ☐ (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O NUTRICIONISTA Y/O ING. AGROINDUSTRIAL Y/O A FINES.				D) ¿Habilitación profesional? ☒ Si ☐ No		
		Maestría	Egresado		Grado			
		Doctorado	Egresado		Grado			

CONOCIMIENTOS

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



El EPS debe ser capaz de emprender transformaciones y reformas, para alcanzar logros concretos y al corto plazo.

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

- Capacitación en programas sociales y/o inocuidad alimentaria y/o gestión de la calidad, como mínimo 20 horas.
- Capacitación en gestión pública y/o Contrataciones públicas del estado, como mínimo 20 horas.

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):

06 MESES

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 29

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL BASICO RURAL (ATM-SABAR)
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural y periurbano del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5 Promover la formalización de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
- 7 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones comunales JASS.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <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 border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Primaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>☒ Universitaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Primaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>☒ Universitaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒ Universitaria		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>									☒		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table style="width: 100%;"> <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;">☒ Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px; vertical-align: middle;">INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA, CIVIL, CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</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;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	☒ Titulado/Licenciatura	INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA, CIVIL, CARRERAS AFINES.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	C.) ¿Colegiatura? ☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Incompleta	Completa																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Primaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td>☒ Universitaria</td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒ Universitaria		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td></td><td style="width: 20px;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">☒</td><td style="width: 20px;"></td></tr> </table>									☒																		
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria																																						
☒																																						
Egresado	Bachiller	☒ Titulado/Licenciatura																																				
INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA, CIVIL, CARRERAS AFINES.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural y periurbano del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

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



- Capacitación en Gestión y manejo de información de la plataforma DATASS y/o Agua y saneamiento en el ámbito rural, rol y/o funciones del Área Técnica Municipal en materia de agua y saneamiento, mínimo 48 horas.

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.

02 años

Experiencia específica

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

01 año y 06 meses

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia de conducir A1B



ITEM 30

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales
Nombre del cargo:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Técnico para el Área Técnica Municipal de Saneamiento Ambiental Básico Rural (ATM-SABAR) (02)
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Salud y Programas Sociales

Apoyar en el seguimiento y monitoreo de la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural y periurbano del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y calidad de vida de las familias.

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4	Planificar , programar, coordinar y ejecutar los planes de fortalecimiento de las capacidades en administración, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable según los lineamientos de las normativas vigentes.
5	Promover la formalización de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
6	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
7	Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
8	Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
9	Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones comunales JASS.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

NO APLICA

Temporal

--	--

Permanente

7

NO APLICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa		Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura				X Si No	
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria		INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA, CIVIL, CARRERAS AFINES Maestria Egresado Grado				D) ¿Habilitación profesional? X Si No	
		Doctorado Egresado Grado					

Conocimiento y manejo en gestión municipal, conocimientos en el área, conocimiento de la estrategia de "Intervención Integral" en saneamiento básico rural

- Capacitación en Gestión y Manejo de Información de la Plataforma WEB DATASS y/o saneamiento básico rural, como mínimo 60 horas.
- Capacitación en gestión de servicios de saneamiento y/o gestión pública, como mínimo 20 horas acumuladas.



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.

01 año

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):

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 31

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Organica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA TRIBUTARIO (02)
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un **ANALISTA TRIBUTARIO**, a fin de que pueda realizar acciones de: planificar, organizar, dirigir y controlar, el proceso de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias y administrativas, así como de las obligaciones de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente, servicio que se requiere por recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Absolver las consultas de los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- 2 Coordinar, ejecutar y controlar la emisión de las declaraciones juradas a través del sistema de rentas y efectuar el control de calidad de altas y bajas.
- 3 Brindar Orientación al Contribuyente en materia tributación Municipal.
- 4 Generar las Resoluciones de Determinación, Ordenes de pago, Cartas Recordatorias, con el fin de interrumpir algún acto de prescripción de deuda.
- 5 Realizar el convenio de fraccionamiento según Ordenanza Municipal 007-2023-CM/MPH
- 6 Monitorear la elaboración y actualización de la base de datos con información económicas y tributaria en lo relativo a los temas de su competencia.
- 7 Realizar las inscripciones de predio en el sistema de Rentas, dando altas y bajas de los contribuyentes, consolidando la información de bajas en el excel.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?												
Incompleta Completa <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Primaria</td> <td style="width: 33%;">☐</td> <td style="width: 33%;">☐</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> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;">X Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES.	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional?
Primaria	☐	☐												
Secundaria	☐	☐												
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐												
Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura												



☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitaria	☐	☒

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

☐	Si	☒	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ley de Tributación Municipal, TUO de Código Tributario, Ley del Procedimiento Administrativo, Gestión Pública.

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

- Capacitación en Gestión Pública y/o contabilidad gubernamental y/o gestión municipal y/o administración tributaria municipal, como mínimo 48 horas.

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				
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 como Asistente, Apoyo y/o similares.

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

06 meses como asistente, apoyo y/o similares

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Desarrollar Estrategias para La Gerencia De Administración Tributaria Municipal conforme a Ley y otros.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 32

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 Unidad Organica: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 Nombre del Cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: PROMOTOR EN EDUCACIÓN AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de reducir la carga laboral promueve el conocimiento, la conciencia, y la participación activa de la comunidad en la protección, conservación y gestión sostenible del medio ambiente, fomentando valores y actitudes responsables hacia el entorno natural y social, mediante acciones educativas, de sensibilización y movilización que contribuyen al desarrollo sustentable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseño y planificación de actividades educativas como proyectos educativos, materiales y recurso educativos relacionados con el medio
- Organizar talleres de capacitación, charlas y campañas para sensibilizar a estudiantes, docentes, padres de familia y población en general sobre problemas ambientales y sus soluciones.
- Desarrollar estrategias de comunicación para difundir información sobre la importancia del cuidado del medio ambiente.
- Estimular la organización y participación de la comunidad en actividades de protección ambiental, como campañas de limpieza,
- Organizar eventos y actividades en el marco de días de conmemoración relacionados al calendario ambiental.
- Otros que disponga el superior inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta ☐ Completa ☐	Egresado ☐ Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura ☐	☐ Si ☒ No
Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria ☐	Doc. En Educación Pedagógica y/o carreras afines Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en educación ambiental, pedagogía, sensibilización a la población

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 - Curso en metodología de enseñanza y/o didáctica, como mínimo 60 horas acumulativas.
 - Curso en temas ambientales y/o gestión ambiental y/o conciencia ambiental, como mínimo 20 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS/DIALECTOS	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)				

	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 año

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 promotor, asistente y/o a fines al puesto.

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Liderazgo, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 33

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: MÉDICO VETERINARIO
 Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objetivo de proteger la salud pública requiere de un profesional inspector sanitario para supervisar las carcasas, vísceras y apéndices de los animales faenados en el Camal Municipal, en cumplimiento al D.S N° 015-2012-AG y a las disposiciones vigentes sanitarias orientadas al consumo humano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualización de documentos de gestión de inocuidad BPM-HACCP-POES.
2	Remitir el reporte de beneficio mensual al SENASA.
3	Devolución de dispositivos de identificación de ganado bovino.
4	Elaboración de plan interno de rastreabilidad de carcasas de bovinos, ovinos y camelidos sudamericanos
5	Elaboración de plan interno de rastreabilidad de vísceras rojas y blancas.
6	Realizar la inspección sanitaria de la instalación del Camal Municipal en zona de oreos, sala de beneficio, corrales de descanso, cajones de aturdimiento.
7	Realizar la inspección sanitaria post mortem, vísceras blancas y rojas y carcasas.
8	Realizar el informe del resultado de inspección sanitaria de acuerdo Decreto Supremo N° 015-2012-AG.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	X	Si ☐ No ☐
Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒	☐ X	Médico veterinario Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado ☐				D) ¿Habilitación profesional? X Si ☐ No ☐	

CONOCIMIENTOS

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

Inspección y control de la calidad sanitaria, salud pública y protección del medio ambiente.

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

- Capacitación en control de la calidad sanitaria y/o afines, como mínimo 20 horas.



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.

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):

01 año

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 34

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: MÉDICO VETERINARIO
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE VETERINARIA MUNICIPAL "HUELLITAS"

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de cumplir con la atención a la población en el cuidado de sus animales domésticos requiere de un personal para la evaluación, asistencia y atención de los usuarios de los servicios correspondientes que efectúa la Veterinaria Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar diagnósticos, tratamientos y cirugías veterinarias según sea necesario.
- Supervisar la salud y el bienestar de los animales que acuden a la veterinaria municipal.
- Realizar orientación a los propietarios que acude a la veterinaria municipal sobre manejo y cuidado adecuado de sus animales.
- Realizar campañas de desparasitación, esterilización y tenencia responsable en los diferentes sectores de la ciudad de Huancavelica.
- Realizar programas de sensibilización en instituciones educativas y población en general en cuanto a la tenencia responsable de animales de compañía.
- Realizar orientación sobre enfermedades zoonóticas en canes, a cada propietario que acuda a la veterinaria y/o campañas realizadas por la Veterinaria Municipal.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa X	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura Egresado Egresado Grado	Médico veterinario Maestría Grado X Si No

CONOCIMIENTOS

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

Medicina y salud animal, salud pública y protección del medio ambiente.

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

- Capacitación en salud animal y/o afines, mínimo 20 horas.

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.

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 como asistente

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, autocontrol y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 35

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INSPECTOR DE CANTERAS
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad con el objetivo de gestionar de manera eficiente y responsable todas las actividades relacionadas con la extracción de materiales de acarreo en los ríos y alveos, asegurando el cumplimiento de la normativa legal y ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el control, vigilancia supervisión y fiscalización a las canteras de extracción de material de acarreo que están dentro de la jurisdicción del Distrito de Huancavelica.
- Revisar y evaluar las solicitudes presentadas por los usuarios extractores de material de acarreo antes de ser enviada al Administrador Local de Agua para su opinión previa vinculante.
- Realizar la supervisión a las canteras que cumplan de acuerdo a la autorización emitida para la extracción de material de acarreo.
- Participar en la verificación de campo juntamente con el Administrador Local de Agua para la autorización de extracción de material de acarreo.
- Realizar el registro o base de datos de toda las canteras y usuarios extractores de material de acarreo.
- Realizar una base gráfica (mapeo) en Google Earth, Arcgis pro de la ubicación de toda las áreas de las canteras de la jurisdicción del Distrito de Huancavelica.
- Realizar supervisiones inopinadas a las canteras de la jurisdicción del Distrito de Huancavelica.
- Aplicación de la Ordenanza Municipal N° 023-2024-CM/MPH
- Elaboración de informes técnicos sobre las actividades de fiscalización.
- Realizar el proceso de Sanción Administrativa a los Administrados.
- Intervención de denuncias ambientales realizadas por personas naturales y jurídicas.
- Otras funciones asignadas por la jerarquía inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																														
Incompleta Completa <table border="1"> <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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior			Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> INGENIERO AMBIENTAL, CIVIL Y/O FINES <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado		Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	X Si No D) ¿Habilitación profesional? X Si No
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior																																
Universitaria		X																														
Egresado		Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																												
Maestría		Egresado		Grado																												
Doctorado		Egresado		Grado																												



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en recursos hídricos, supervisión ambiental y/o legislación ambiental.

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

- Capacitación en Fiscalización Ambiental y/o en Recursos Hídricos, como mínimo 20 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	
AutoCad			X	
Arcgis			X	
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 año

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:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, empatía, comunicación asertiva, puntualidad y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 36

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

El Asistente Técnico Ambiental es el profesional encargado de brindar apoyo en la gestión, control y seguimiento de las actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y realizar la actualización, para el proceso de conformación de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), promoviendo la
- Dirigir y realizar la implementación del proceso para regular y/o actualizar el Sistema Local de Gestión Ambiental (SGLA).
- Proponer, supervisar y evaluar los programas de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad.
- Elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de las unidades de la Sub Gerencia de
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento Gestión Ambiental, Supervisión Ambiental y/o Legislación Ambiental.

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

- Capacitación en Fiscalización Ambiental y/o en Gestión Ambiental, como mínimo 20 horas.

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	
AutoCad			X	
Arcgis			X	
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):

01 año

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, empatía, comunicación asertiva, puntualidad y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 37

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Conductor de compactadora (cantidad 03)
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objetivo de disminuir la recarga laboral en el servicio de recolección de los residuos sólidos en las calles y avenidas dentro de la jurisdicción del distrito de Huancavelica requiere conductores para el desarrollo de actividades de recolección y transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el camión compactador para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos en el distrito de Huancavelica.
- 2 Recolectar los residuos sólidos de la ruta designada por el jefe inmediato.
- 3 Recolectar los residuos sólidos producto del barrido de las calles del distrito y/o faenas programadas de limpieza y recolección.
- 4 Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- 5 Realizar una inspección previa a las labores y la limpieza diaria de la Unidad de Vehicular asignada.
- 6 Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☐ ☒ ☐	Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECDARIA COMPLETA Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en conducción de vehículos de carga y conocimientos generales en mantenimiento básico de vehículos.

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.

06 meses

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, empatía, comunicación asertiva, puntualidad, respeto y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable contar con Licencia de Conducir Clase A III B o A III C



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 38

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Conductor de motocarga (cantidad 03)
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de disminuir la recarga laboral en el sistema de recolección de los residuos sólidos de calles y avenidas dentro de la jurisdicción del distrito de Huancavelica requiere de un conductor para la atención de dicho servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la motocarga para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos en el distrito de Huancavelica.
- Recolectar los residuos sólidos de los diferentes puntos y rutas de la ciudad de Huancavelica.
- Transferir los residuos sólidos de la motocarga a una unidad vehicular mayor.
- Transportar los residuos sólidos recolectados a los puntos de acopio.
- Recolectar los residuos sólidos producto del barrido de las calles del distrito y/o faenas programadas de limpieza y recolección.
- Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- Realizar una inspección previa a las labores y la limpieza diaria de la Unidad de Vehicular motorizada asignada.
- Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Transferencia de los residuos sólidos recolectados a los camiones compactadores o volquetes o sitios de disposición final o tratamiento de residuos sólidos.

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

Temporal

☒

Permanente

☐

Traslado de residuos sólidos recolectados de vías secundarias y/o lejanas al sector urbano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																									
Incompleta Completa <table border="1"> <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> <table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☒	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	SECUNDARIA COMPLETA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado
Primaria	☐	☐																									
Secundaria	☐	☒																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																									
Universitaria	☐	☐																									
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																									
SECUNDARIA COMPLETA																											
Maestría	Egresado	Grado																									
Doctorado	Egresado	Grado																									

☐ Si ☒ No

☐ Si ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en conducción de vehículos menores y/o conocimientos generales en mantenimiento básico de vehículos menores.

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

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, empatía, comunicación asertiva, puntualidad y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable contar con Licencia de Conducir Clase B II C.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 39

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Técnico en manejo de residuos sólidos
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de residuos sólidos y aguas residuales

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de reducir la carga laboral en la gestión de residuos sólidos del distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad nacional e interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica, requiere contratar los servicios de un ingeniero.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos municipales.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en el servicio de limpieza pública.
- Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales y medioambientales vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	☒	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐	Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.						Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
Incompleta	Completa																																					
☐	☐																																					
☐	☐																																					
☐	☐																																					
☐	☐																																					
☒	☒																																					
Egresado	☒	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐																																	
Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.																																						
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de residuos sólidos, planificación de recolección de residuos sólidos municipales.

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

Curso en gestión pública y/o seguridad y salud en el trabajo; como mínimo 20 horas.
 Curso en manejo de residuos sólidos municipales y no municipales; como mínimo 20 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 año

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 como asistente o similares

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

06 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Liderazgo, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 40

IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Organica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Ingeniero I
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales con el objeto de reducir la carga laboral en el manejo del tratamiento de residuos sólidos, en la etapa de disposición final, ubicado en la comunidad de Condorhuachana y Ranracucho de la provincia de Huancavelica, en estricto cumplimiento de la normativa peruana y el Programa de Incentivos, indicador 3.5 "Porcentaje de residuos sólidos municipales dispuestos con criterios técnicos mínimos de operación en Áreas Degradadas por residuos sólidos municipales", para contribuir al cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica, requiere contratar un técnico en manejo de residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistencia en la implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales.
- 2 Realizar la gestión de la disposición final de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficiencia y los criterios técnicos mínimos de operación en las áreas degradadas.
- 3 Controlar la emisión de humos, gases, ruidos, vectores y demás elementos provenientes del tratamiento de residuos sólidos.
- 4 Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes sobre tratamiento de residuos sólidos.
- 5 Monitorear y/o supervisar actividades de manejo de residuos sólidos en la etapa de disposición final.
- 6 Promover la comunicación y buen ambiente con las comunidades vecinas del área degradada por residuos sólidos de Condorhuachana.
- 7 Realizar la gestión, planificación, organización y ejecución de la implementación de instrumentos técnicos y ambientales del área de disposición final de residuos sólidos.
- 8 Otras funciones que se asigne y que sean de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Supervisiones y resolución de conflictos sociales.

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

Temporal

☒

Permanente

☐

Supervisiones y atención de emergencia referente al manejo de residuos sólidos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?												
Incompleta Completa <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ Primaria </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> ☐ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ☐ Secundaria </td> <td style="text-align: center;"> ☐ </td> <td style="text-align: center;"> ☐ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) </td> <td style="text-align: center;"> ☐ </td> <td style="text-align: center;"> ☐ </td> </tr> </table>	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 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> Ing. Sanitario y/o Ing. Ambiental y/o Ing. Forestal y/o a fines.	☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ X Titulado/Licenciatura	☒ X Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional?
☐ Primaria	☐	☐												
☐ Secundaria	☐	☐												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐												
☐ Egresado	☐ Bachiller	☒ X Titulado/Licenciatura												



Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

Maestría		Egresado		Grado
Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí		No
---	----	--	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública, gestión y manejo de residuos sólidos e infraestructura de disposición final.

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

- Curso en gestión de residuos sólidos, como mínimo 20 horas.
- Curso en infraestructura de disposición final de residuos sólidos, como mínimo 20 horas.
- Diploma y/o Curso de Especialización en Seguridad y/o Salud Ocupacional y Medio Ambiente, como mínimo 20 horas.

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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

1 año como asistente y/o técnico ambiental y/o similares.

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

1 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, empatía, comunicación asertiva, puntualidad, honestidad, comunicación oral, adaptabilidad, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 41

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: INGENIERO II
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de reducir la carga laboral en la gestión para el cumplimiento del programa de incentivos: "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos", en el distrito de Huancavelica, en estricto cumplimiento de las normas de carácter general y normatividad nacional e interna de la entidad, para contribuir al cumplimiento de funciones de la unidad orgánica, requiere contratar los servicios de un ingeniero.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos municipales.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en el programa de incentivos.
- Desarrollar estrategias para la efectividad y eficiencia del gasto público en relación al cumplimiento de metas físicas acordes a la gestión de residuos sólidos.
- Impulsar programas de gestión integral de residuos sólidos.
- Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales y medioambientales vigentes.
- Cumplir con las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Supervisiones fuera de horario laboral.

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

De campañas, faenas de limpieza o ferias de la ciudad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																												
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.				Maestria	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado		☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Incompleta	Completa																													
☐	☐																													
☐	☐																													
☐	☐																													
☐	☐																													
☐	☒																													
Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																											
Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.																														
Maestria	Egresado	Grado																												
Doctorado	Egresado	Grado																												

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en gestión de residuos sólidos, planificación de recolección de residuos sólidos municipales.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 - Curso en gestión pública y/o seguridad y salud en el trabajo, como mínimo 24 horas.
 - Curso en manejo de residuos sólidos municipales y no municipales y/o gestión integral de residuos sólidos, valorización; como mínimo 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

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):

01 año como analista, responsable o similares

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, Liderazgo, adaptabilidad, comunicación oral, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 42

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Organica: Sub Gerencia de Racionalización, Estadista e Informática.
Nombre del Cargo: No aplica.
Clasificación: No aplica.
Nombre del puesto: Especialista en Sistemas e Informática
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Racionalización, Estadista e Informática.

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y ejecutar procesos de administración de recursos tecnológicos en la institución, gestionando la seguridad de información, implementación de nuevas tecnologías y desarrollo de sistemas orientados a objetos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los procesos de actualización de datos y transferencia de información entre diferentes sistemas
- 2 Inventariar y controlar el software instalado, en los equipos de cómputo de la entidad.
- 3 Resolver casos prácticos como: distintos tipos de topologías de red y/o de cableado (según el uso de internet); distintos tipos de redes (según el acceso al medio); planificación de una red y conectividad, clasificación de conectores y herramientas; construcción de cables para interconectar dos equipos o para hub, switch y router; distintos tipos de tarjetas; diseños de red en pequeño porte, mediano porte u otros y configuración de red comandos de red; redes inalámbricas.
- 4 Administrar la red de informática municipal, evaluando y priorizando permanentemente el requerimiento de los usuarios; así como, coordinar el mantenimiento y depuración de los archivos.
- 5 Mantener actualizadas las fichas de control de equipos (hardware).
- 6 Implementar nuevos programas de manejo de software y hardware; así como, evaluar el rendimiento del sistema y emitir informes de diagnóstico sobre las causas de posibles interrupciones
- 7 Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

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

Temporal

☒ X

Permanente

☐

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta ☐ Completa ☐ Primaria ☐	Egresado ☐ Bachiller ☒ X Titulado/Licenciatura ☐ ☐	☒ X Sí ☐ No



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

Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y/o similares			
☐	Maestría	☐	Egresado
☐	Grado	☐	
☐	Doctorado	☐	Egresado
☐	Grado	☐	

D) ¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

1.- Sistemas de información, informática . 2.-Conocimiento en Administración Pública. 3.-. Gestión de proyectos de TI. 4.-Gobierno Electronico y/o Digital.

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

- Capacitación en programas de especialización en TICs, como mínimo 60 horas acumuladas.

- Capacitación en programación y/o desarrollo web y/o Java Script, como mínimo 20 horas.

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.

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):

01 año como Asistente y/o especialista y/o jefe y/o similares.

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

01 año en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplicable

REQUISITOS ADICIONALES

No aplicable.



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO ITEM 43

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Clasificación	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Jefa del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en el proceso de las labores administrativas y demás que emita el Órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el Plan Anual de Control vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir en la elaboración de servicios relacionados y papeles de trabajo.
- 2 Asistir en la laboración del POI, seguimiento y evaluación, y el cuadro de necesidades del Órgano de Control Institucional.
- 3 Ejecutar labores administrativas en el Órgano de Control Institucional.
- 4 Asistir en el seguimiento de las recomendaciones, derivadas de los servicios de control posterior, a fin de agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a que se ejecuten las acciones dentro de los plazos establecidos, y registrar la información en el Sistema de Control Gubernamental EX- SAGU.
- 5 Elaboración y seguimiento de los requerimientos de servicio y/o bienes para el Órgano de Control Institucional.
- 6 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y/o registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
Incompleta Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Universitaria</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior		X	Universitaria	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CONTABILIDAD ,ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	CONTABILIDAD ,ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Primaria																												
	Secundaria																												
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																												
	Técnica Superior																												
X	Universitaria	X																											
CONTABILIDAD ,ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION																													
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, o Contrataciones del Estado, o Presupuesto Público, o Control Gubernamental.

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

Cursos de Capacitación en Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Auditoría y/o Control Gubernamental, el cual deberá tener una duración no menor de veinte (20) horas.



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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			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.

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO EN LABORES DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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

01 AÑO

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

• No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las prohibiciones establecidos en la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, acreditado mediante una **Declaración Jurada simple**.



FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO

ITEM 44

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional
Nombre del cargo	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Clasificación	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	Jefa del Órgano de Control Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de los servicios de control o servicios relacionados, así como apoyar en el análisis y evaluación de las solicitudes de información en materia de control gubernamental, de acuerdo a las normas vigentes de control gubernamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados, en el marco de las normas vigentes de control gubernamental y priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional; a fin de coadyuvar en el desarrollo de las investigaciones y la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión o identificación de responsabilidades legales o administrativas.
- Realizar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas de las situaciones adversas, derivadas de los servicios de control simultáneo, a fin de agilizar el proceso de corrección, coadyuvando a que se ejecuten las acciones dentro de los plazos establecidos, y su registro en el Sistema de la Contraloría General de la República.
 - Apoyar en el análisis y evaluación de las solicitudes de información en materia de control gubernamental provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
 - Elaboración de los papeles de trabajo de los servicios relacionados.
 - Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada; guardando la confidencialidad correspondiente.
 - Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.
 - Cumplir otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACION ACADÉMICA														
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?									
Incompleta Completa														
☐	Primaria	☐	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Sí	☒	No	☐		
CONTABILIDAD,ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION														
☐	Secundaria	☐	☐	☐	Maestría	☐	☐	Egresado	☐	Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐							Sí	☒	No	☐
☐	Técnica Superior	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado		
☒	Universitaria	☐	☐	☐										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, o Contrataciones del Estado, o Presupuesto Público, SIGA, o SIAF, o Control Gubernamental.

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

Cursos de capacitación en gestión pública y/o contrataciones del estado y/o SIGA y/o SIAF y/o control gubernamental, el cual deberá tener una duración no menor de cuarenta (40) horas.



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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			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.

03 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑOS EN LABORES DE CONTROL GUBERNAMENTAL

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

01 AÑO

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, organización de la información, planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las prohibiciones establecidos en la Directiva n.° 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.° 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, acreditado mediante una Declaración Jurada simple.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 45

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Procuraduría Pública Municipal
Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Abogado para el área Civil
Dependencia Jerárquica: Procuraduría Pública Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la representación legal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con la finalidad de garantizar los derechos e intereses seguidos en los distintos procesos jurisdiccionales ante el Ministerio Público, Poder Judicial, extrajudicial (centros de conciliación y arbitraje) y otras entidades de carácter normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnico legal a la Procuraduría Pública Municipal en los procesos administrativos previa coordinación con el procurador.
- Evaluación de las demandas planteadas por la Procuraduría Pública Municipal, en materia civil, contencioso administrativo y constitucional.
- Realizar control o seguimiento a expedientes judiciales, así como, como el estado procesal y las estrategias de defensa y posibles resultados en cada uno de los procesos judiciales. que se encuentren a cargo en la Procuraduría Municipal.
- Evaluar los procesos judiciales en giro, en la etapa procesal que se encuentre, debiendo emitir en informe del estado procesal y las estrategias de defensa y posibles resultados de cada uno de los procesos judiciales.
- Asistir a actuaciones judiciales, informes u otra diligencia judicial programada en los diferentes juzgados y/o fiscalías que se encuentran con procesos judicial pendiente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																							
Incompleta Completa <table border="1"> <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>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐	ABOGADO						Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	☒ Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Si ☐ No
Primaria	☐	☐																																							
Secundaria	☐	☐																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
Universitaria	☐	☒																																							
Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐																																				
ABOGADO																																									
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																				
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																				



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia jurídica legal laboral, civil, constitucional y normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado.

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

- Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Civil y/o Derecho laboral y/o Constitucional, como mínimo 60 horas acumuladas.
- Capacitación en mejora de procesos y/o derecho administrativo y/o control interno y/o a fines al puesto, como mínimo 60 horas.

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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

01 año en Defensa Judicial y/o Asistente Judicial y/o Asistente Jurisdiccional y/o Asistente Legal.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 46

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Procuraduría Pública Municipal
Unidad Organica: Procuraduría Pública Municipal
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Abogado para el área Penal
Dependencia Jerárquica: Procuraduría Pública Municipal

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la representación legal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con la finalidad de garantizar los derechos e intereses seguidos en los distintos procesos jurisdiccionales ante el Ministerio Público, Poder Judicial, extrajudicial (centros de conciliación y arbitraje) y otras entidades de carácter normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnico legal a la Procuraduría Pública Municipal en proceso penales, a efectos de salvaguardar los intereses institucionales de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 2 Realizar control o seguimiento a expedientes judiciales que se encuentren a cargo en la Procuraduría Pública Municipal.
- 3 Ejercer la defensa eficiente e impulso procesal de los procesos judiciales en los que la Procuraduría Pública Municipal es parte, debiendo presentar los escritos judiciales que correspondan, así como asistir a audiencias en forma presencial o virtual programadas en los mismos diferentes juzgados y/o salas que se encuentran con procesos judicial pendiente.
- 4 Evaluar los expedientes y/o casos y proponer las estrategias para la defensa de la Entidad.
- 5 Elaboración de Informes Legales para el inicio de las acciones judiciales que correspondan
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿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;"> Primaria </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Secundaria </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Técnica Básica (1 ó 2 años) </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Técnica Superior (3 ó 4 años) </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Universitaria </td> <td style="text-align: center;"> X </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria	X	<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> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">ABOGADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</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;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	ABOGADO			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☒ SI ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ No
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria	X																									
Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura																								
ABOGADO																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia jurídica legal administrativa, penal, constitucional y normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado.

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

- Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Civil y/o Derecho laboral y/o Constitucional, como mínimo 60 horas acumuladas.
- Capacitación en mejora de procesos y/o derecho administrativo y/o control interno y/o a fines al puesto, como mínimo 60 horas.

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.

2 años

Experiencia específica

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

01 años

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

01 años en Defensa Judicial y/o Asistente Judicial y/o Asistente Jurisdiccional y/o Analista Legal

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 47

IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Organica: Gerencia de Desarrollo Social
Nombre del Cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: Abogado I
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Social

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento legal sobre la aplicación de normas legales en asuntos municipales, sociales, supervisar la elaboración de instrumentos de gestión que se emanan de la Gerencia, y representar los intereses de la institución en procesos judiciales y administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asistencia técnico legal a la Gerencia de Desarrollo Social en los procesos administrativos previa coordinación.
- 2 Emitir opiniones sobre expedientes administrativos, proyectos normativos que le sean consultados por las distintas Sub Gerencias de la Gerencia de Desarrollo Social.
- 3 Realizar control o seguimiento a expedientes judiciales, así como, como el estado procesal y las estrategias de defensa y posibles resultados en cada uno de los procesos judiciales. que se encuentren a cargo en la Procuraduría Municipal.
- 4 Proponer normas municipales, resoluciones, decretos y convenios para mantener actualizada la legislación municipal y garantizar la concordancia con la normativa general.
- 5 Intervenir en procedimientos administrativos para defender y salvaguardar los intereses institucionales de la gerencia de desarrollo social.
- 6 Organizar, evaluar y supervisar la ejecución de actividades de carácter jurídico, así como coordinar con las diferentes Sub Gerencias para el cumplimiento de metas dentro del marco juridico.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																	
Incompleta Completa <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">Primaria</td> <td style="width: 20%;">☐</td> <td style="width: 20%;">☐</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>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 33%;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </table> ABOGADO <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestria</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐	☒	☐	Maestria	Egresado	Grado	☐	☐	☐	Doctorado	Egresado	Grado	☐	☐	☐	☒ Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Si ☐ No
Primaria	☐	☐																																	
Secundaria	☐	☐																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																	
☒ Universitaria	☐	☒																																	
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																																	
☐	☒	☐																																	
Maestria	Egresado	Grado																																	
☐	☐	☐																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	
☐	☐	☐																																	



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia jurídica legal laboral, civil, constitucional y normativa aplicable al sistema de defensa jurídica del estado.

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

- Capacitación en Gestión Pública y/o Derecho Civil y/o Derecho laboral y/o Constitucional, como mínimo 24 horas.

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.

2 años

Experiencia específica

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

1 año

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

01 año como asistente legal y/o similar al puesto.

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

No aplica.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, empatía, comunicación oral y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 48

IDENTIFICACIÓN:

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

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 Comunes 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?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitaria	☐	☐

Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

☐	Sí	☒	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

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 llenado de libro caja
- Conocimiento en el manejo de SIAF y SIGA
- Conocimiento en el aplicativo CEPLAN
- Conocimiento en 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.

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.

02 años

Experiencia específica

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

01 años

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO ITEM 49

IDENTIFICACIÓN:

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

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(as) 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(as) 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/area

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 Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
---------------------	---	-------------------------------

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐
----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------	-----------------------	--------------------------

☒ Sí ☐ No



TRABAJADOR (A) SOCIAL

D) ¿Habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitaria		X

Maestria		Egresado		Grado
Doctorado		Egresado		Grado

X	Sí	No
---	----	----

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 Cursos de Capacitación y/o Programas de Especialización en temas de familia, niños y adolescentes y/o Servicio Social y/o Técnicas de Comunicación o herramienta Digitales para el trabajo social con una duración de 90 horas 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.

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:

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

