

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 HUANCAVELICA"

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 Nº 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:

- Constitución Política del Perú. a)
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025. b)
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública aprobado con D.S. Nº Decreto Supremo Nº 21-2019-JUS.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, f) Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por h) el Decreto Legislativo Nº 1377.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar. i)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto i) Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial k) del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31533, Ley que promueve el Empleo de Jovenes Tecnicos y Profesionales en 1) el Sector Publico.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. m)
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública. n)
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento. 0)
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº p) 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 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".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 (RECAS) 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 Nº 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:









EM	VACANTE	PLAZA A CONVOCAR	ORGANO Y/O	PERIODO	REMUNERACION MENSUAL
1	01	ABOGADO I		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
2	01	ASISTENTE DE SECRETARIA DE ALCALDIA	ALCALDÍA	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	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
5	01	DISEÑADOR GRAFICO	Y GESTION	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00
6	01	AYUDANTE DE GRUA	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERA Y GESTION SUB GERENCIA DE TRANSITO TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL SE SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION ASESORIA LEGAL SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 1,800.00
7	01	CONDUCTOR OPERADOR DE CAMION GRUA REMOLQUE DE	4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00
8	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,500.00
9	01	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	CUR CERENCIA DE	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
10	01	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION FINANCIERA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y SUPERVISION	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		NOVIEMBRE DICIEMBRE	- S/ 2,500.00
15	01	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE	NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 3,000.00
16	01	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	PATRIMONIO	NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 3,000.0
1	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN		NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 3,000.0









CAS Nº 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

18	01	ASISTENTE EN PERU COMPRAS	W.	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,200.00
19	01	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	s/ 3,000.00
20	01	ABOGADO I		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,500.00
21	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	SUB GERENCIA DE	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
22	02	ABOGADO – PAD	RECURSOS HUMANOS	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	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,000.00
25	01	ESPECIALISTA EN CONTROL Y DESARROLLO URBANO	PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
26	01	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS	TERRITORIAL	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	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,000.00
29	01	RESPONSABLE DEL ATM	SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	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		NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 4,000.00
34	01	MEDICO VETERINARIO – HUELLITAS	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y	NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 3,500.00
35	01	INSPECTOR DE CANTERAS	SALUBRIDAD	NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 2,000.00
36	01	ASISTENTE TECNICO AMBIENTAL	4	NOVIEMBRE DICIEMBRE	S/ 2,000.00
37	03	CONDUCTOR DE COMPACTADORA		NOVIEMBRI DICIEMBRE	2274A EGINTOLY-7-2-C









38	03	CONDUCTOR DE MOTOCARGA	l l	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 1,800.00
39	01	TÉCNICO EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS Y	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 1,800.00
40	01	INGENIERO I	AGUAS RESIDUALES	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	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 2,000.00
44	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	- CONTROL INSTITUCIONAL	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	s/ 3,000.00
45	01	ABOGADO CIVIL		NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,3000.00
46	01	ABOGADO PENAL	PROCURADURA	NOVIEMBRE- DICIEMBRE	S/ 3,3000.00
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 Usuaria
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)	20 00 000000000000000000000000000000000
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
F100e30 de inddooron	CA CACIO









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 Nº 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 Nº 1, De existir observaciones solicitará al Área Usuaria la subsanación respectiva.
- c) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Anexo Nº 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.
- 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 Nº 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.

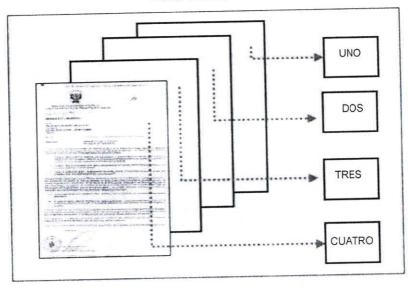








Modelo de foliación



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:
 - a) Formato de Hoja de vida (Anexo N° 02).
 - b) Copia de DNI del postulante (la copia debe ser legible).
 - c) 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.
 - d) Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente Según RNSSC (Anexo N° 03).
 - e) Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 04).
 - f) Formato de Declaración Jurada (DS 034-2005-PCM Nepotismo), (Anexo N° 05).
 - g) Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena) salud (Anexo N° 06).
 - h) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idicmas (Anexo Nº 07)
 - i) Anexo N° 08 Formato de compromiso de integridad.
 - j) Anexo N° 09 Autorización de notificación por correo electrónico.
 - k) 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 - item
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 Usuaria 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 cuente 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 Nº 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	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en e perfil del puesto y profundizar aspectos d la motivación y habilidades de/la postulant en relación con el perfilil del puesto.
	personal		100%	78 puntos	100 puntos	

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

- a) APTO: Cuando la/el postulante cumpla con las condiciones mínimas de evaluación en cada etapa del proceso.
- b) 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.
- d) 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	Documentos obligatorios a presentar
cumplimiento del Perfil	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Armadas, que hava 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 necesariamento debe señalar la cantidad de horas, solo se consideral los documentos que tengan una antigüedad de 05 año a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberá ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro da 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 un duración mínima de 360 horas. ✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) hora asimismo, los certificados o constancias de: Curso taller, conferencia, seminario; deberán acreditar com mínimo (08) horas. ✓ De poseer estudios de maestría o doctorado en materia solicitada por el perfil, en el caso de que este no hayan concluido, o cuenten con la condición egresado, podrán ser considerados para cumplimiento de los requisitos de capacitación, siemp y cuando el postulante presente el certificado estudios donde se evidencie el número de horas; y la asignaturas que estén relacionadas a los cursos capacitaciones del perfil de puesto. ✓ Los documentos que sustenten capacitaciones ofimática e idiomas no serán considerados para asignación de puntaje en la evaluación curricular, excepción de aquellos cargos que lo soliciten cor
	capacitación requerida. Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afine en el requisito debe entenderse como cualquier cur y/o programa de especialización con una nomenclatu diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.









SECTOR PÚBLICO:

- Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial) deberán de presentar las: Constancias o certificados (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*). (*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas.
- Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios (**) o contrato de locación de servicio (**) o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística y/o lo que haga sus veces (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año).

(**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados.

- ✓ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación.
- Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad.

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

SECTOR PRIVADO:

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









	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 especifica		10	14
4.	Experiencia específica para el puesto A-sector publico		8	10

a) Puntajes Adicionales:

Ma	démica 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	Si	No	Puntaje		
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	(02 puntos)	(00 punto)			

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









Experiencia Especifica para el puesto parte A			-
	Marca con un	a X	
Años de Experiencia especifica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida hasta 06 meses	(01 puntos)	(00 punto)	
Años de Experiencia especifica en la función y/o materia.	Si	No	Puntaje
Supera la experiencia mínima requerida en más de 06 meses.	(02 puntos)	(00 punto)	

2.3.10. Entrevista Personal:

- a) 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.
- b) 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.
- d) 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.
- e) 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.

 f) 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 del puesto al que portus (Esperante Conocimiento de las capacitaciones obtenidas	De 4 a 6
Demuestra capacidad de análisis ante dificultades	De 3 a 5
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras.	De 6 a 8

IMPORTANTE

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

2.3.12. Resultados del proceso

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS PUNTAJE TOTAL			BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL			
Evaluación Curricular	*	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+		Ξ	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 expenencia en el sector público (*) (Ley N.º 31533)
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificacióna Deportistas Calificados deAlto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	PuntajeFinal
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde incremento porcentual experiencia en sector público (*) N.º 31533)









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

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	z	PuntajeFinal
					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.º 31533)
Evaluación Curricular	1.	Entrevista Personal	= Puntaje Total		Si corresponde Bonificaciónal Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	æ	PuntajeFinal
					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.º 31533)
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificacióna la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PuntajeFina
					Si corresponde Bonificación a los Jóvenes Técnico y Profesionales en el Sector Público (*) este puntaje es sobre la evaluación entrevista personal (+10)		Si corresponde e incremento porcentual por experiencia en e sector público (*) (Ley N.º 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 encontrase 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:

NINTEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL 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	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	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	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

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



19



Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

Bonificación por Discapacidad

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

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

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

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

25% del Puntaje Total

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

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

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

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









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

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorga una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

- c) En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- d) Se publica el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- e) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 78.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, sí en caso persiste el empate se toma en cuenta el puntaje de la entrevista personal para declarar al GANADOR/A.
- g) Los/las postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como ELEGIBLE según orden de mérito.

2.3.13. Suscripción e inicio de prestación de servicios

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS N.º 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.

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.





- 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.
- 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.

El postulante suscribirá el contrato dentro de los 05 días hábiles, del día siguiente de publicada los resultados finales.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, f) 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.

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

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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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 Nº 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.





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

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 Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo) Anexo N° 05. Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de

Anexo N° 06. buena salud) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e

Anexo Nº 07. idiomas.

Anexo Nº 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.

Formato de entrevista personal. Anexo N° 11







ANEXO Nº 01

FORMATO DEL PERFIL DE PUESTOS O CARGOS BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO № 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	n a filia					
Órgano							
Unidad Orgánica	¥						
Nombre del cargo	3						
Clasificación	3 -11-1-1-1-1-1						
Nombre del puesto	3						
Dependencia jerárquica							
		va visonilla		Section 21		a same and	
SECCIÓN: FUNCIONES	TO THE TAX WAS						
MISIÓN DEL PUESTO		-					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
FUNCIONES DEL PUESTO							
1							
2							
3.							
4							
5							
6							
7							
8							+
9							
10							-
			-				-
CONDICIONES ATÍPICAS P	ARA EL DESEMPENO DE	EL PUESTO)				-
	N - 1210	2 0 0		. 1			
Periodicidad de la aplicación (r	narcar con un X, luego explicar o	o sustentar)	Temp	poral		Permanen	te
							1, 44
SECCIÓN: REQUISITOS							
FORMACIÓN ACADÉMICA							
A) Nivel Educativo		B) Grad	o(s)/situación acac	démica	y carrera/esp	ecialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa		Egresado(a)		Bachiller	Título/Licencia	tura Sí No
Primaria							D) ¿Habilitación
Secundaria			Maestría		Egresado	Grado	profesional?
Técnica Básica						1 1	Sí No
(1 ó 2 años) Técnica Superior			Doctorado		Egresado	Grado	
(3 ó 4 años)			Doctorado		LEICSAUU	Jiado	
Universitaria		IDAD O					AUDAD AS
5	187 0	IDAD PA	25				CONTRE ESPECIAL BE CONTRATACIONACO



CAS Nº 004-2025-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAVELICA"

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 No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general 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): Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional y HABILIDADES O COMPETENCIAS				
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Hojas de cálculo Programa de presentaciones 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 y				
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Otros (Especificar) Observaciones: 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 y				
OFIMÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés				
OFINÁTICA No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés Quechua Otros (Especificar) Otr				
No aplica Básico Intermedio Avanzado Procesador de textos Inglés Hojas de cálculo Quechua Programa de presentaciones 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 por caso existiera algo adicional processor de la sector público:		Nivel	l de dominio	
Adojas de cálculo Programa de presentaciones Otros (Especificar) Observaciones: 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 y	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
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 y				
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. 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 y				
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 procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesor de la complementario de la comple				
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 procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia de la complementario de experiencia de experiencia de la complementario de experiencia de				
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 proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia, en caso existiera algo adicional proceso de la función de experiencia de la función				
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 procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia, en caso existiera algo adicional procesos de la complementario de experiencia específica específica en el sector público:				
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 p				1
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 p				
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 p				
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional p				
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional p				
E .	ara el puesto	y/o cargo.		
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
E. S.				
REQUISITOS ADICIONALES				







ANEXO N° 02 FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
LUGAR Y FECHA DE NACIM	IENTO:	
Lugar	día mes año	-
ESTADO CIVIL:		
NACIONALIDAD:		
DOCUMENTO DE IDENTIDA	.D (vigente):	
	THE PROPERTY OF THE NO	
	TRIBUYENTES - 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 DISCAPA	CIDAD: SÍ NO	N°
1'	iva, indicar el Nº de inscripci ad, adjuntar fotocopia simple nte que acredite su condición	uci documento
LICENCIADO DE LAS FUE	ERZAS ARMADAS: SÍ	NO
	W 2 2 2 2000	La la de sumanta oficial emi

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, <u>debiéndose</u> <u>adjuntar los documentos que sustenten lo informado</u> (fotocopia simple).

CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (Mes / Año)	Nº FOLIO
	The second secon		
			CENTRO DE ESPECIALIDAD EXPEDICIÓN DEL TITULO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECH A FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	N° FOLIO
10						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
2						
3						
4					000 4 7 1	
TIEMP	O TOTAL DE EXPER	IENCIA LABORAL GE	NERAL:		(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.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA 2)

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.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
ctiv	ridades o funciones rea	alizadas				
			T			
						All
ctiv	vidades o funciones rea	<u>alizadas</u>				
_						
			T			
cti	vidades o funciones re	alizadas				
cti	vidades o funciones re	alizadas				
cti	vidades o funciones re	alizadas				
cti	vidades o funciones re	alizadas				
cti						
cti	vidades o funciones re					
1						
Activ						
Acti		ealizadas	SPECIFICA		(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.

o	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
			2			1.50
ctiv	ridades o funciones rea	alizadas				
,						
atio	vidades o funciones rea	alizadas				
ctiv	vidades o funciones rea	alizadas				
ctiv	vidades o funciones rea	alizadas				
ctiv	vidades o funciones rea	alizadas				
	vidades o funciones rea					
cti						
cti	vidades o funciones re	alizadas				
cti		alizadas				
cti	vidades o funciones re vidades o funciones re	alizadas ealizadas				
cti	vidades o funciones re	alizadas ealizadas	SPECIFICA EN I	EL SECTOR	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 laborai 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 № 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 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







DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo	, identificado/	a con DNI №	
, declaro bajo juramento no tener inhabilitación	vigente para p	restar servicios al Estad	JO,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA S	SERVIDORES C	CIVILES- RNSSC (*)	
Lugar y fecha,			
		=	
		Huella Digital	
Firma			

(*) Mediante el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo Nº 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.







DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo	identificado/a	con	DNI №.	÷ -
doclaro baio juramento No tener deudas por concepto de alimen	tos, ya sea			35-11
por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecuto	rias, o acuerdo	conc	iliatorio con	calidad
de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por per	nsiones alimen	tarias	devengada	nor Lev
alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de	Deudores Alli	nema	ios creado	por Loj
N° 28970.				
Lugar y fecha,		Huel	la Digital	
Firma				







(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (ta) N°con domicilio en	en el Distrito de
DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MA	RCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):
Cuento con pariente (s), hasta cónyuge: (PADRETHERMANOT DE NOMBRE (S)	el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO),
8	
A A	rovincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la Oficina(s):
Quien (es) laboran en esta Municipalidad Pl	Ovincial de Fidancavellea, com or (1887) sur ge (177)
	de afinidad v/c
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	sta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de dimidad)/s I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO),
que laboren en octa mana-	
Lugar y fecha,	
	Huella Digital
Firm a	
Firma	







(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,		*******			100000000	
identificado	(a)	con	DNI	N°	,domiciliado	en
	, declar	o bajo	jurame	nto qu	e:	. 430
 No re Gozo No re 	egistro a egistro a de bue	nteced ena sal	dentes p ud. a por d	oenale elito d	oloso con sentencia firme.	*
 No re previ 397-/inhab 	egistro s stos en	los ar	cia con tículos 400 v	denato 382, 3	oria consentida y/o ejecutoriada por algun 883, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, del Código Penal o sanción administrativ egistro Nacional de Sanciones contra Se	a que acarree
• No re	egistro i os Dolo	inscripe sos (R	ción en EDERE	el Reg ECI).	gistro de Deudores de Reparaciones Civile	s por
Lugar y fech	ıa,	**********		9344E		
					Huella	Digital
Firma	1					







DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS

OFIMÁTICA	No				IDIOMAS/				
	aplica	Básica	Intermedio	Avanzado	DIALECTOS	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentacion es					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
gar y fech	a,							Huella Di	gital







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 pro	ceso CAS N° manifiesto mi compromiso de ilevar a cabo una
evalua	ición imparcial de los postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a
preser	ntar 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.
	relacion de annidad por ser progenitor de su mjora que lasere en esta mentales.
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
٥.	cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes
	o hechos evidentes en el proceso de selección.
*	
Decla	ro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las
causa	les señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa e de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.
pasibi	e de sancion, sin perjuició de las demas responsabilidades a que musiera lugar.
Huand	avelica, de de 20
	Huella Digital
22	
₹.T.	
	Firma y DNI







N°

ANEXO N°09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo,identificado con DNI	
Yo,	
N° y conforme al numeral 20.4 del articulo 25 de la	Į.
Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1272. AUTORIZO a la	
Administrativo General, modificado per el actual de de la dirección de correspondidad Provincial de Huancavelica que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a Municipalidad Provincial de Huancavelica que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a la dirección de correspondidad 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 sen	
electrónico:	1
El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cua	
se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.	n
tagacturan des (02) días hábiles contados desde el día siguiente de ejectuado el acto de notificación	ė.
vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificara a la siguiente directione	
domiciliaria:	6.
Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:	
Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligados. 1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa. 2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir lo	Ś
documentos a notificar.	е
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 Provinci de Huancavelica, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilida	
de mi persona. Finalmente, declaro tener conocimiento respecto a las notificaciones electrónicas, en prueba de lo cual suscrit	00
la presente autorización en señal de conformidad.	
Huancavelica, de de	
	- sy
	220
	13:
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.
VALUACIÓN CURRICULAR	30%	48	60
Formación académica		18	20
Experiencia general		12	16
Experiencia especifica		10	14
Cursos, capacitaciones y programas de especialización.		8	10
NTREVISTA 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		4	6
obtenidas 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

Cargo de la plaza						
Área	35			Fecha (aa-mm-dd)	1 1
			N°	200 14	Hora	
Tipo de proceso					P. Briston C.	
Califique al candidato	, según el nivel d	e desarrollo de la compe	etencia eva	aluada		
CONCE	PTO	PUNTAJE MINIMO (30 puntos)	PUNTA (40 pun	JE MAXIMO itos)	PUNTAJE	OBTENIDO
resentación person	al	3		4		
esenvolvimiento al	hablar	4		5		
Conocimiento del pu postula (Experiencia	esto al que laboral)	10		12		
Conocimiento de las obtenidas	capacitaciones	4		6		
Demuestra capacida ante dificultades.	ad de análisis	3		5		
Capacidad de propo soluciones innovado	oner mejoras o oras.	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
* -	
NTIFICACIÓN:	
Orgáno:	ALCALDÍA
Unidad Organica:	ALCALDÍA
Nombre del Cargo:	NO APLICA
Clasificacion	NO APLICA
Nombre del puesto:	ABOGADO I
Dependencia Jerárquica:	ALCALDÍA
Dependencia Jerarquica.	
SIÓN DEL PUESTO	aplicación de normas legales en asuntos municipales, supervisar la elaboración de normas y
indar asesoramiento legal sobre la	aplicación de normas legales en asuntos municipales y administrativos.
nvenios, y representar los intereses d	aplicación de Horrida regalectuales y administrativos. Le la institución en procesos judiciales y administrativos.
INCIONES DEL PUESTO	
La cinión logal espec	cializada a los órganos y dependencias de la alcaldía sobre la interpretación y aplicación de la
Proporcionar opinion legal especi normativa legal vigente en asunto	os de competencia municipal.
normativa legal vigente en asante	os de competencia municipal. tes administrativos, casos contenciosos y proyectos normativos que le sean consultados por las
distintas áreas de la municipalidad	d.
Proponer normas municipales, re	soluciones, decretos y convenios para ma
3 concordancia con la normativa ge	resoluciones que suscriba el alcalde, asegurando su legalidad y conforme a las atribucione
Povicar contratos, convenios y	resoluciones que suscriba el alcalde, asegurando su legalidad y como en establicación de la como en establicación
4 conferidas.	es, como demandas civiles o penales, y en procedimientos administrativos para defender
Intervenir en procesos judiciale	es, como demandas civiles o penales, y en procedimentos
Title	
5 salvaguardar los intereses institu	icionales de la alcaldía.
salvaguardar los intereses institu	icionales de la aicalula. ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión c
salvaguardar los intereses institu	icionales de la aicalula. ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión c
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales.	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión d ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión d ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, así como la labor de otros profesionales en el área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la	acionales de la alcaldía. ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión c a ejecución de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Corganizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO In una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. MPEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Corganizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO In una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Corganizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Corganizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	ades orgánicas y gerencias en asuntos jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	Apeño Del Puesto In una X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X si No
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica	Apeño Del Puesto In una X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si No D) ¿Habilitacion profesion D) ¿Habilita
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	ABOGADO a ejecución de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X si No.
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica	ABOGADO a ejecución de actividades de carácter jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura Regresado Bachiller X Titulado/Licenciatura No. ABOGADO ABOGADO ABOGADO Grado Grado Grado Grado Grado
salvaguardar los intereses institu Colaborar con las distintas unida temas legales. Organizar, evaluar y supervisar la Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca co No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	ABOGADO a ejecución de actividades de carácter jurídicos, absolviendo consultas y apoyando en la gestión de actividades de carácter jurídico, así como la labor de otros profesionales en el área. a jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área. APEÑO DEL PUESTO Temporal Permanente B.) Gradó(s)/situación académica y carrera / especialidad requeridos. C.) Colegiatura Regresado Bachiller X Titulado/Licenciatura ABOGADO ABOGADO ABOGADO X SI DI ABBILITACION profesio.







CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de derecho admnistartivo, penal y civil

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

- Capacitación enGestion Publica y/o Derecho Civil y/o Derecho Penal y/o Procesal Penal, como minimo 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.

可有"从海拔"的"一门"	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
procesador de textos		х				
Hojas de cálculo		Х				
Programa de presentaciones		Х				
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

A THE RESERVE OF THE PARTY OF T	CONDICT.	Nivel	de dominio	CALL ST. TO
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua		Х		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones	V			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

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 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

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







IDENTIFICACIÓN: Orgáno: Unidad Organica:	North Red			
1.5				
F.E.	ALCALDÍA			
Ollidad Olganica.	ALCALDÍA			
Nombre del Cargo:	NO APLICA			
Clasificacion	NO APLICA			
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SECRETA	ARIA DE ALCALDIA		
Dependencia Jerárquica:	ALCALDÍA	THE TEST TO THE TE		
MISIÓN DEL PUESTO				
Dar soporte a las actividades de la contribuyentes, la organización de arcreuniones y otros eventos.	oficina, incluyendo la g chivos y el mantenimien	estión de documentos ito de sistemas de info	y correspondencia, rmación, y la asister	la atención a usuarios y ncia en la preparación de
FUNCIONES DEL PUESTO	The state of the s			
Recibir, clasificar, archivar, registra	r y distribuir documento:	s y expedientes, asegurar	ndo su custodia y corr	ecta organización
Brindar información a ciudadanos actividad de la dependencia.	y usuarios sobre trámite	s, procesos y requisitos,	así como resolver con	nsultas relacionadas con la
Actualizar y mantener bases de de información.	atos, sistemas de inform	ación y registros, respa	ldando los datos y as	segurando la calidad de la
Actualizar y mantener bases de da información.	atos, sistemas de inform	ación y registros, respa	ldando los datos y as	egurando la calidad de la
Gestionar la correspondencia y los oficina.	correos electrónicos, re	alizar copias y otras tare	eas que aseguren el b	ouen funcionamiento de la
Llevar un control de las labores rea eficiencia.	lizadas, y velar por el cur	nplimiento de los proced	dimientos establecido	s y las normas de calidad y
Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacio	nadas a la misión del pue	esto / área.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO			Sense Line
NO aprica				
Periodicidad de la Aplicación (marca con un	na X y luego explicar o suste	entar): Temp	poral [Permanente
No aplica				
· FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo	.) Grado(s)/situación académ	ica y carrera / especialidad re	queridos.	C.) Colegiatura
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller X	Titulado/Licenciatura	Si X No
incomplete Complete				
Primaria				
Primaria Secundaria				D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria	S	SECRETARIADO EJECUTIVO		D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Técnica Básica	S	ECRETARIADO EJECUTIVO		D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Su _h erior	S Maestria	SECRETARIADO EJECUTIVO Egresado	Grado	







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.

Control Harrist Hotel	Nivel de dominio						
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
procesador de textos		х					
Hojas de cálculo		х					
Programa de presentaciones		х					
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							

		Nivel	de dominio	
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Quechua		х		
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 tunción 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







	ALCALDÍA			
Unidad Organica:	ALCALDÍA			
Nombre del Cargo:	NO APLICA			
Clasificacion	NO APLICA			
Nombre del puesto:	CONDUCTOR			
Dependencia Jerárquica:	ALCALDÍA			
ISIÓN DEL PUESTO				
asportar al alcalde y otros funcionario e fallas, cumplir con las normas de t estodiar el vehículo y seguir las indicac	ránsito, y gestionar el b	ouen uso de recursos co		
INCIONES DEL PUESTO				
Conducir en forma responsable I	as unidades vehiculare	s de la Alcaldía, respet	ando las reglas de trá	nsito, y de acuerdo a l
itinerarios y horarios asignados.	2 22 64 31	X 1 X 2 1		
Velar por el buen funcionamiento vehicular a su cargo, siendo respo				
informar a la Alcaldía sobre el esta				
puesto a su disposición, para el cu				
Informar sobre los desperfectos de				
para realizar las coordinaciones re	espectivas para su mante	enimiento		
Efectuar el control de área de reco	rrido y realizar el registr	ro correspondiente en		
el cuaderno de control u hoja de r	ruta			
Acatar las disposiciones de contro		spuesto por el		
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla	l interno y en general dis			
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial.	interno y en general dis	jo y el código de ética		- 2
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial.	interno y en general dis	jo y el código de ética	uesto / área.	- 21
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial.	l interno y en general dis imento interno de traba efatura inmediata, relaci	jo y el código de ética	uesto / área.	
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je	l interno y en general dis imento interno de traba efatura inmediata, relaci	jo y el código de ética	uesto / área.	
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je	l interno y en general dis imento interno de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO	jo y el código de ética lonadas a la misión del p	maratikas jaki k	Permanente
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je	l interno y en general dis imento interno de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO	jo y el código de ética lonadas a la misión del p	maratikas jaki k	Permanente
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPI o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ulo aplica	l interno y en general dis imento interno de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO	jo y el código de ética lonadas a la misión del p	maratikas jaki k	Permanente
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la judiciones ATÍPICAS PARA EL DESEMPIO aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con uno aplica DRMACIÓN ACADÉMICA	l interno y en general dis imento interno de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO	jo y el código de ética ionadas a la misión del p stentar): Te	mporal	Permanente C.) Colegiatura
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la jum DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPIO aplica priodicidad de la Aplicación (marca con un positica de l	l interno y en general dis nmento interno de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus	jo y el código de ética ionadas a la misión del p stentar): Te	mporal	
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPO aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con u o aplica DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je principalica DINDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPIO DE aplica DINDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPIO DE APICA DE API	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je ENDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPLO aplica riodicidad de la Aplicación (marca con una paplica PRIMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria X Secundaria	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura Si No
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je en contro aplica riodicidad de la Aplicación (marca con un propieta aplica Primaria Primaria Acatar las disposiciones de contro al aplica de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je en contro aplica aplica Incompleta Completa	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura Si No
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je on policio aplica Priodicidad de la Aplicación (marca con un policio) DIRMACIÓN ACADÉMICA Primaria Primaria Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura Si No
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPLO aplica Disposicio de la Aplicación (marca con un porte de la Aplicación (marca con un	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura Si No D) ¿Habilitacion profesiona
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je on policio aplica Priodicidad de la Aplicación (marca con un policio) DIRMACIÓN ACADÉMICA Primaria Primaria Primaria X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	I interno y en general distante de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé	jo y el código de ética conadas a la misión del p stentar): Te	mporal	C.) Colegiatura Si No D) ¿Habilitacion profesiona
Acatar las disposiciones de contro Alcalde. Cumplir estrictamente con el regla de la Municipalidad Provincial. Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP D aplica Priodicidad de la Aplicación (marca con un popular aplica) DRMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria X Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	I interno y en general distribution de traba efatura inmediata, relaci EÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sus B.) Grado(s)/situación acadé Egresado	jo y el código de ética ionadas a la misión del p stentar): Te smica y carrera / especialidad Bachiller SECUNDARIA COMPLETA	mporal	C.) Colegiatura Si No D) ¿Habilitacion profesiona







CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de transito

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	Nivel de dominio					
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					
Quechua	х					
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 AIIB

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







ITEM 04

IDENTIFICACIÓN:		
Orgáno:	SECRETARIA GENERAL	
Unidad Organica:	IMAGEN INSTITUCIONAL	
Cargo estructural:	NO APLICA	
Clasificacion	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	
VIISIÓN DEL PUESTO		科学的
	ra posiicionar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, sus program te, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la entidad.	as, proyectos, obra
FUNCIONES DEL PUESTO		
así como supervisar las actividad		
2	y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de d	comunicación socia
coordinando las acciones corres	pondientes con los organismos del Sector.	
3	sub Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarro	llo de actividades d
comunicación y desarrollo de m	de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad, sus or	ganismos adscritos
otros sectores de la Municipalid		gamamos adsertos
Administrar v difundir la inform	ación relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen ins	titucional en la we
y redes sociales de la Municipali		
	an asignadas por el/la Secretario/a General, Alcaldia o aquellas que	e le sean dadas po
normativa expresa, en el ámbito	de su competencia.	
7 Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca co NO APLICA		Permanente
	the Approximation by Contracting the Contracting Contr	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nive: Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incomplet Completa	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura	X Si No
Primaria Secundaria Técnica Básica {1 ó 2 años}	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO O AFINES	D) ¿Habilitacion profesional?
	CANTE ESPECIAL DECLATERATION ONES IN	







THE CONTRACT OF THE CONTRACT O									X No
Universitaria	×			Maestria	Egresado	Grado			
				Doctorado	Egresado	Grado			
		11							
Active and all the second	7. 五品牌台	181003333	EKIS TULING			1000000	5.77 EVEN	The M	TENAM!
CONOCIMIENTOS		many w			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ent interest		
					requieren documentación sustent				
Conocimientos en Im	agen, prot	ocolo y	ceremon	ial, redaccion de	notas de prensa, manejo de re	des sociales.			
3.) Curso y/o program	as de espec	ializacio	ón requerio	los y sustentados	con documentos.				
- Capacitación en Re	laciones pu	ublicas	y/o Admir	nistracion publica	a, como mínimo 48 horas.				
- Capacitación en Ad	lobe Premi	ere, co	mo mínim	o 20 horas.					
C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idioma	s.						
OFIMATICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS/DIALECTOS		Nivel de		10010
	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzad
procesador de textos Corel Draw		x			Quechua		х		
Programa de presentaciones		X			Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Ottos (espectitus)		-							
Otros (especificar)			1	1					
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA					Observaciones				19 H
120000000000000000000000000000000000000		encia lab	ooral, ya se	a en el sector públ		3111 25 A 21 2 1 1 2 4 4 45 V		5 100 ts	N. N.
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi	il de experie		4)		lico o privado.	100 25			(Y 1)
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi A. Indique el tiempo o	il de experie		4)		lico o privado.	1111 25 A 21		5 100 ts	P. Distriction
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi A. Indique el tiempo d 01 AÑO	de experie ca	cia requ	erido para	el puesto en la fur	lico o privado. nción o la materia:	100 25 17 A21			
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral (Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi A. Indique el tiempo d 01 AÑO B. indique el Tiempo d	ca de experienc	cia requ	erido para	el puesto en la fur el puesto en el ni	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando	este):			(V) 10 (V
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi A. Indique el tiempo d 01 AÑO	ca de experienc	cia requ	erido para	el puesto en la fur el puesto en el ni	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando	este):			13
Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi A. Indique el tiempo d 01 AÑO B. indique el Tiempo d 06 MESES EN CARGO	ca de experience de experience DS COMO F	cia requ cia requ RESPON	erido para erido para ISABLE, JE	el puesto en la fur el puesto en el ni FE Y/O SIMILARE	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando				
EXPERIENCIA Experiencia laboral indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específi A. Indique el tiempo d 01 AÑO B. indique el Tiempo d 06 MESES EN CARGO C. En base a la experie	ca de experience de experience DS COMO F	cia requ cia requ RESPON	erido para erido para ISABLE, JE	el puesto en la fur el puesto en el ni FE Y/O SIMILARE	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando				(STE 12)
EXPERIENCIA Experiencia laboral ladique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específia. Indique el tiempo do 01 AÑO B. indique el Tiempo do 06 MESES EN CARGO C. En base a la experiencia específia específia de 10 AÑO	ca de experience de experience DS COMO Fencia requei	cia requ cia requ RESPON rida par	erido para erido para ISABLE, JE a el puesto	el puesto en la fur el puesto en el ni FE Y/O SIMILARE (parte A), señale	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando ES AL PUESTO) el tiempo requerido en el sector p	úblico:	uesto y/o	cargo.	
EXPERIENCIA Experiencia laboral Indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específia A. Indique el tiempo do 10 AÑO B. indique el Tiempo do 10 AÑO C. En base a la experiencia AÑO Otros aspectos com	ca de experience de experience DS COMO Fencia requei	cia requ cia requ RESPON rida par	erido para erido para ISABLE, JE a el puesto	el puesto en la fur el puesto en el ni FE Y/O SIMILARE (parte A), señale	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando	úblico:	uesto y/o	cargo.	
EXPERIENCIA Experiencia laboral indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específia A. Indique el tiempo do 10 AÑO B. indique el Tiempo do 10 AÑO C. En base a la experiencia AÑO Otros aspectos como No aplica	ca de experience de experience DS COMO F encia reques	cia requ cia requ RESPON rida par	erido para erido para ISABLE, JE a el puesto	el puesto en la fur el puesto en el ni FE Y/O SIMILARE (parte A), señale	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando ES AL PUESTO) el tiempo requerido en el sector p	úblico:	uesto y/o	cargo.	(S) 12 (S
EXPERIENCIA Experiencia laboral indique el tiempo tota 02 AÑOS Experiencia específia A. Indique el tiempo do 01 AÑO B. indique el Tiempo do 06 MESES EN CARGO C. En base a la experiencia AÑO Otros aspectos com	ca de experience de experience DS COMO F encia reques	cia requ cia requ RESPON rida par	erido para erido para ISABLE, JE a el puesto	el puesto en la fur el puesto en el ni FE Y/O SIMILARE (parte A), señale	lico o privado. nción o la materia: vel mínimo de puesto (precisando ES AL PUESTO) el tiempo requerido en el sector p	úblico:	uesto y/o	cargo.	







DEN	TIFICACIÓN:	THE REPORT OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF	4. 计图像多数
	Orgáno:	SECRETARIA GENERAL	
	Unidad Organica:	IMAGEN INSTITUCIONAL	_
	Nombre del Cargo:	NO APLICA	
	Clasificacion	NO APLICA	
	Nombre del puesto:	DISEÑADOR GRAFICO	
	Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN	
MISI	ÓN DEL PUESTO		
crea	tivas, funcionales y de alto impac	idad e imagen institucional de la Municipalidad mediante el desarrollo to visual, que faciliten la comunicación con la ciudadanía, promueva ansparencia, participación y servicio público.	de piezas gráficas an las actividades
FUN	CIONES DEL PUESTO		
1	actividades, programas y servicios i	icos institucionales (afiches, banners, boletines, trípticos, entre otros) p municipales.	oara la difusión de
2	Desarrollar contenidos visuales par	a medios digitales y redes sociales oficiales de la Municipalidad.	
3		iseño de campañas comunicacionales y piezas de identidad visual institu	
4	publicaciones y productos comunic	me de la identidad gráfica de la Municipalidad Provincial de Huancav acionales.	
5	Producir material gráfico para ever	ntos, ceremonias y actividades protocolares organizadas por la institución	
6	Coordinar con la Unidad de Imager y comunicación visual.	n Institucional y otras áreas de la Municipalidad para atender sus requer	imientos de diseño
7	Otras funciones asignadas por la jefat	ura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.	
	NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPR aplica	EÑO DEL PUESTO	
	iodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Pi	ermanente
no	aplica ————————————————————————————————————		AND THE PROPERTY OF
FOF	RMACIÓN ACADÉMICA		CA (Calestature)
A.)	Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	X Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	Sí No
	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ô 2 años)	DISEÑO GRAFICO, COMPUTACIÓN E INFORMATICA, MARKETING, PUBLICIDAD Y/O A FINES	D) ¿Habilitacion profesional?







(3 ó 4 años)		i t		Maestria	Egresado	Grado			
Universitaria	L			Ividestitia	LEICHAG				
				Doctorado	Egresado	Grado			
		7							
ONOCIMIENTOS				a except at					
2019 S. S. S. M. M. S. M. S. M. S. C. S.				al nuesto (No re	quieren documentación sustent	tarial:			
) Conocimientos Tecnic Diseño Gráfico y Comun	icación Vis	sual	ridos para	er puesto (No re	quieren abcamentación susten				
rincipios de diseño, co	mposición	, tipograf	ía, color e	e identidad visu	ual.				
.) Curso y/o programas	de especial	ización re	aueridos v	v sustentados co	n documentos.				
					esign, Premiere, After Effect	s) u otros equiva	lentes (Cor	elDRAW, Ca	anva,
tc.), como mínimo 48 h		Suite (IIII	ustrator,	r notosnop, mo	coign, i termere, river en coo	,		en transaction and amount	
.) Conocimientos de Ofi		iomas							
.) Conocimientos de On	I acica e iu			81°85° 10	of the Charles of the Sa	TY SEE	Nivel de	dominio	i sipar
OFIMATICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS/DIALEC	TOS No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
procesador de textos			Х		Inglés	Х			
Corel Draw			х		Quechua	Х			
ograma de presentaciones			х		Otros (especificar)			
									0
Otros (especificar)					Otros (especificar)	1		
100 March 1997					Otros (especificar				
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar)							7 734 200 E 10 1 5 10 2 Hr 10 10		
Otros (especificar) Otros (especificar)	e experienc				Observacione:				
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen adique el tiempo total de D1 AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	e experience xperiencia	requerido	o para el p	uesto en la funci	Observacione: o o privado. ón o la materia:	5			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de D1 AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e O6 MESES B. indique el Tiempo de e	e experience xperiencia	requerido	o para el p	uesto en la funci	Observacione:	5			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de D1 AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 06 MESES B. indique el Tiempo de e	e experiencia experiencia	requerido	o para el p o para el p	uesto en la funci puesto en el níve	Observacione: o o privado. on o la materia: I mínimo de puesto (precisando	o este):			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de DI AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 06 MESES B. indique el Tiempo de e NO APLICA C. En base a la experiencia	e experiencia experiencia	requerido	o para el p o para el p	uesto en la funci puesto en el níve	Observacione: o o privado. ón o la materia:	o este):			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de D1 AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e O6 MESES B. indique el Tiempo de e NO APLICA C. En base a la experienci NO APLICA	experiencia experiencia a requerida	requerido requerido a para el p	o para el p o para el p ouesto (pa	uesto en la funci puesto en el níve rte A), señale el	Observacione: o o privado. ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector p	o este):			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen adique el tiempo total de DI AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e DI AÑO EXPERIENCIA EXPE	experiencia experiencia a requerida	requerido requerido a para el p	o para el p o para el p ouesto (pa	uesto en la funci puesto en el níve rte A), señale el	Observacione: o o privado. on o la materia: I mínimo de puesto (precisando	o este):	esto y/o car	go.	
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) XPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de DI AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e DI AÑO Experiencia específica A. Indique el Tiempo de e DI AÑO Experiencia específica A. Indique el Tiempo de e DI APLICA C. En base a la experienci NO APLICA Otros aspectos comple	experiencia experiencia a requerida	requerido requerido a para el p	o para el p o para el p ouesto (pa	uesto en la funci puesto en el níve rte A), señale el	Observacione: o o privado. ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector p	o este):	esto y/o car	go.	
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de DI AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e DI AÑO EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA OTROS ASPECTOS COMPLE NO APLICA Otros aspectos comple No aplica	experiencia experiencia a requerida	requerido requerido a para el p	o para el p o para el p ouesto (pa	uesto en la funci puesto en el níve rte A), señale el	Observacione: o o privado. ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector p	o este):	esto y/o car	go.	
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen ndique el tiempo total de D1 AÑO Experiencia específica A. Indique el tiempo de e O6 MESES B. indique el Tiempo de e NO APLICA C. En base a la experienci NO APLICA	experiencia experiencia experiencia a requerida ementarios	requerido requerido a para el p	o para el p o para el p ouesto (pa	uesto en la funci puesto en el nive rte A), señale el po de experienci	Observacione: o o privado. on o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector para en caso existiera algo adio de como en caso existiera algo adio de como en caso existiera algo adio en caso existiera existiera existiera existiera existiera existera existiera existera existera existera existera existera existera existera exist	o este):	esto y/o car	go.	







PAITIFICA CIONI.	ITEM 06	
ENTIFICACIÓN:	1. 2000年的基本企业的企业。	
Orgáno:	GERENCIA MUNICIPAL	
Unidad Organica:	UNIDAD DE INSPECTORIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
Nombre del cargo:	NO APLICA	
Clasificacion	NO APLICA	
Nombre del puesto:	AYUDANTE DE GRUA	
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
MISIÓN DEL PUESTO		
ene fiscalizando y sancionando el incumplio ordenanzas municipales vigentes, con la	e y Seguridad Vial, de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y la uni miento al Reglamento Nacional de Tránsito, reglamento nacional de admini finalidad de brindar servicio de calidad a la población y velar por la pres vehículos para trasladarse de un lugar a otro.	Stration de transpo
UNCIONES DEL PUESTO		
1 Realizar operación de manejo de grúa er	n forma general.	
Realizar operación de sistema de grua re	emolque, como winche, brazos hidraulicos y plataforma deslizante.	41 A 17 A
Realizar enganche con los accesorios de	seguridad de grua.	
A Apoyo en el remolque de vehiculos de cl	lasificación M1, M2, L5 y L3.	
5 Realizar la operación de los mandos hidr	raulicos.	
6 Realizar la maniobra de carga y descargu	ue del vehiculo remolcado.	
7 Otras funciones asignadas por la jefatura	a inmediata, relacionadas a la mision de puesto/área.	
NO APLICA		ermanente [
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con un		ermanente [
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA		ermanente [
O APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA CORMACIÓN ACADÉMICA		es Days and
O APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA CORMACIÓN ACADÉMICA	na X y luego explicar o sustentar): Temporal P	es Days and
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	na X y luego explicar o sustentar): Temporal P. B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Primaria Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA CORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa X Secundaria lecnica Basica	na X y luego explicar o sustentar): Temporal P. B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura: Si X D) ¿Habilitacior profesional?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa X Secundaria le tenica Basica I do 2 años la la la grafica X X X X X X X X X	na X y luego explicar o sustentar): Temporal P. B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS)	C.) ¿Colegiatura: Si X D) ¿Habilitacior profesional?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA CORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria le cenica Basica (1 6 2 3 80 5 80 51) Incompleta (2 4 8 6 51)	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura: Si X D) ¿Habilitacion profesional?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA PORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa X Secundaria lecnica Basica 1 con cara servicio de la constanta 1 con cara servicio de la constanta	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura: Si X D) ¿Habilitacior profesional?
Primaria X Secundaria Lecnica Basica Lecnica Sauperior Lecnica Sa	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura: Si X D) ¿Habilitacion profesional? Si X
Periodicidad de la Aplicación (marca con un NO APLICA NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa X Secundaria Incompleta X X Incompleta Incomple	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura Si X D) ¿Habilitacion profesional? Si X

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	
procesador de textos		X			
Hojas de cálculo	X				
Programa de presentaciones	Х				

	1 10	Nivel de	dominio	
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Quechua	Х			
Otros (especificar)				







Otros (especificar)			Otros (especificar)	
Otros (especificar)			Observaciones	
Otros (especificar)			8-1-1	- Village
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral genera	1	1 N 144 MOTOR CON	1000 AV	
Indique el tiempo total de exp	eriencia laboral, ya sea en	el sector público o pri	ivado.	
01 año				
A. Indique el tiempo de exper 06 meses B. Indique el Tiempo de exper			imo de puesto (precisando este):	
06 meses				
C. En base a la experiencia rec	querida para el puesto (par	r te A) , señale el tiemp	o requerido en el sector público:	
NO APLICA				
Otros aspectos compleme	ntarios sobre el requisit	o de experiencia, e	n caso existiera algo adicional para e	puesto y/o cargo.
No aplica				
HABILIDADES O COMPETE	NCIAS			



REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA





ITEM 07

	GERENCIA MUNICIPAL	
Unidad Organica:	UNIDAD DE INSPECTORIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	
Nombre del cargo:	NO APLICA	
Clasificacion	NO APLICA	THICHIOS
Nombre del puesto:	CONDUCTOR OPERADOR DE CAMION GRUA DE REMOLQUE DE V	EHICULUS
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
ISIÓN DEL PUESTO		
spectoría, se viene fiscalizando y	Transporte y Seguridad Vial, de la Municipalidad Provincial de Hi e sancionando el incumplimiento al Reglamento Nacional de Tránsi denanzas municipales vigentes, con la finalidad de brindar servicio e integridad física de los usuarios de las vías y vehículos para traslada	de calidad a la población
INCIONES DEL PUESTO		
Realizar operación del vehiculo	dentro de la jornada laboral diaria acorda con la SGTTySV.	
Realizar operación de los difere	ntes mandos hidraulicos y otros mecanismos durante la actividad de	proceso de remolque.
Realizar enganche de grúa.		
Realizar el remolque de vehiculo	os de clasificación M1, M2, L5 y L3.	
Realizar todas las operaciones y	maniobras que permiten la elevación de Transporte, así como el ma	ntenimiento y conservacio
Realizar trabajos de forma segu	ira y eficiente para la producción de Unidad de Inspectoria de Transit	o y Transporte.
Reportar e informar todas las a	ctividades desarrolladas al jefe inmediato.	
Otras îunciones asignadas por l	a jefatura inmediata, relacionadas a la mision de puesto/área.	
O APLICA	\$ 495.54 (b.)	
	*	
	ca con una X y luego explicar o sustentar Temporal	Permanente
eriodicidad de la Aplicación (mar	ca con una X y luego explicar o sustentar] Temporal	Permanente
	ca con una X y luego explicar o sustentar] Temporal	Permanente
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA	ca con una X y luego explicar o sustentar] Temporal	Permanente
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA		187 Mary 188 A
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA	ca con una X y luego explicar o sustentar] Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	Permanente C.) ¿Colegiatura?
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo		18 1 30 31 3 2 3 2 3
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
eriodicidad de la Aplicación (mar O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura?
Primaria Secundaria Secundaria Lecnica Basica Periodicidad de la Aplicación (mar Aplic	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Primaria X Secundaria lecnica Basica [16.2 años] lecnica Basica [16.2 años]	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
Primaria X Secundaria Lernica Basica Periodicidad de la Aplicación (mar Aplicación (mar	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria X Secundaria tecnica Basica (1.6.7.2 años) Scuerior (3.6.4 4	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria X Secundaria tecnica Basica (1.6.7.2 años) Scuerior (3.6.4 4	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
Primaria X Secundaria lecnica Basica (15,2 años) Scuerior (3 ó 4	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
Primaria X Secundaria Iecnica Basica (14.2 años) Iecnica Superior (3.6.4 Universitaria	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
Primaria X Secundaria lecnica Hasica X lecnica Hasica 16.2 años Superior (3 à 4 Universitaria X CONOCIMIENTOS	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesio
Primaria X Secundaria tecnica 13 ó 4 Universitaria CONOCIMIENTOS	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenclatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Octorado Egresado Grado Octorado Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X
Primaria X Secundaria tecnica Hasica	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X
Primaria X Secundaria lecnica Basica li 6.2 a a su universitaria Superior (3 à 4 universitaria lecnicas principas superior (3 c 4 universitaria) superior (3 c 4 universitaria lecnicas principas superior (3 c 4 universitaria lecnicas	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Secundado Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X
Primaria Secundaria Itencia Basica	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenclatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Octorado Egresado Grado Octorado Egresado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X
Primaria X Secundaria Lecnica Basica Lecnica Basica Lecnica Basica Lecnica Basica Lecnica Basica Lecnica Busica Lecnica Busic	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Secundado Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X
Primaria X Secundaria I Lecnica Basica I	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X
Primaria X Secundaria tecnica Basica 10.2 años1 Superior (3 ó 4 Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principa Ley de Procedimiento Administrat B.) Curso y/o programas de especia NO APLICA C.) Conocimientos de Ofimática e Id	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Secundado Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesion Si X







J	No aplica	Básico	Intermedio A	vanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo	х			
Programa de presentacione	Х			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOIIINO DINEECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	Х			
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, Categoria III-B a III-C

- Declaración jurada de no tener papeletas de infracción al Reglamento de Tránsito.







SECC	ON: IDENTIFICACIÓN:			A THE THE		
Orgái	10:	GERENCIA GENERA	AL	-		
	ad Organica:	SUB GERENCIA DE	ESTUDIOS, SUF	PERVISIÓN Y LIC	UIDACIÓN	
	bre del cargo:	No aplica				
Clasif	icacion	No aplica			E	
Nom	bre del puesto:	RESPONSABLE DE			The matter was Ready	
Depe	ndencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE	ESTUDIOS, SUF	PERVISIÓN Y LIC	UIDACIÓN	
MISI	ION: FUNCIONES: ÓN DEL PUESTO					
	ular y evaluar los estudios de pre siones	inversión y estudios defir	nitivos a nivel o	le expediente	técnicos o document	os equivalentes para las
FUNG	CIONES DEL PUESTO					
1	Dirigir y supervisar la ejecución de	los estudios, proyectos y o	bras que se rea	ilicen por las di	ferentes modalidade	S.,
2	Formular y monitorear planes, pro-	yectos y actividades.				
3	Conducir y coordinar los procesos proce	para la elaboración de los	estudios de pre	inversión a niv necesarios.	el de perfil u otros ni	veles de proyectos a
4	Revisar v opinar sobre los diferente	es estudios y proyectos eje	ecutados exterr	namente por	contratación de se	rvicios profesionales, así
	como aprobar y modificar los expe Planificar, organizar, dirigir, super	visar y evaluar los estudio	s y proyectos o	jue la municipa	lidad encargue con l	a finalidad de contar con
5	perfiles y expedientes técnicos apr Elaborar el expediente técnico o de	obados v ser contemplado	s en el prograr	na de inversion	es.	
6	dimensionamiento contenidos en l	a ficha técnica o estudio d	le pre inversión	, según se el ca	SO.	
7	Evaluar y analizar el cumplimientorgánicas.	to de los planes de traba	ajo - financiero	de acuerdo a	a lo programado po	r las diferentes unidades
	Realizar informes permanentes a	la Sub Gerencia de Estudi	os, Supervisión	y Liquidación s	obre el avance de el	aboración de los estudios
8	de pre inversión, fichas técnicas, e	studios definitivos y expec	lientes técnicos	i.		
10	Otras funciones asignadas por la je	efatura inmediata, relacior	nadas a la misio	n del puesto/ar	ea.	
NO	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEN APLICA				mporal	Permanente
	odicidad de la Aplicación (marca co APLICA	on una X y luego explicar o	sustentar):	Te	пірогаі	Termonente
	CION: REQUISITOS:					第二人称《李明·
	MACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación a	cadémica v carre	ra/especialidad r	equeridos	C.) ¿Colegiatura?
A.)	Nivel Educativo	B.) Grado(3)/3ituacion a	caderinea y corre			
1000	Incompleta Completa	Egresado	I B	achiller x	Titulado/Licenciatur	ra Si x No
	Primaria			NECESSIA NECESSIA	ERO CIVIL O AFINES.	-1 122
	Secundaria	THOLO PROFES		7		D) ¿Habilitacion profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria	x Eg	resado	Grado	
	Técnica Superior					Sí x No
	(3 ó 4 años)	Doctorado	Es	resado	Grado	
200	Universitaria X	Doctorado		* Mandata Sa		
COI	NOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales rec	queridos para el puesto (No i	requieren docum	entación sustenta	nria) :	
	CONDICIMIENTOS TECHICOS PHINCIPAIES TEC					







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

IDIOAAS (DIAI ESTOS		Nivel de	dominio	
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	Х			
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 especifica requerida en la función o la materia:

01 año

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

O1 año como Evaluador de Expedientes y/o Sub gerente de Obras y/o Sub gerente de Estudios

C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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







	GERENCIA GENERAL	
nidad Organica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	
ombre del cargo:	No aplica	
asificacion	No aplica	
ombre del puesto:	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	-
pendencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	a-normal superior
CCION: FUNCIONES: ISIÓN DEL PUESTO		
rmular y evaluar los expediente técni	cos y perfiles y/o documentos equivalentes para las inversiones	
JNCIONES DEL PUESTO		
Evaluar la formulacion de la parte	tecnica de las fichas tecnicas	
	dientes tecnicos en las diferentes especialidades	
	os proyectos de inversion a los organos y/o direcciones del INVIERTE. PE	
Realizar las reuniones según corre	sponda con los consultores	
	as con las entidades respectivas para evitar la duplicacion de los proyectos de inversion	
Asistir en la leaboracion de los est	tudios de pre inversion teniendo en cuenta los parametros y normas tecnicas de formulacion	
	amiento fisico legal o que se cuente con los arreglos institucionales respectivos para la imple	mentac
	amiento fisico legal o que se cuente con los arregios histitucionales respectivos para la impici	memae
7		
1	r a la companione	
de los proyectos de inversion, cua	ndo corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversion	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca	indo corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversion lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial,	cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial,	. cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda	indo corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del proyecto de inversion lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos	cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos	. cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial,	cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	cuando
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca c	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca c	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca co	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO	
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA ECCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanento	e
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA ECCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanento	е [
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE D APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA CCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Col	е [
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificación de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA ECCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo	Izacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	e [legiatura
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificación de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA ECCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Tècnica Básica	Izacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar):	e [
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificación de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA ECCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria	lizacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanento B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Col Egresado Bachiller x Titulado/Licenciatura si [] TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES. D) ¿I-	e [
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificación de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	Izacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente Description Temporal Permanente Description Temporal Permanente Description Titulado/Licenciatura Titulo PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES. Description Description	e [legiatur: x No
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificacion de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA ECCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Tecnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller x Títulado/Licenciatura TíTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES. D) ¿Fine Proposition de la su circunscripcion territorial, estado Crado	e [legiatur: x No
de los proyectos de inversion, cua Asistir en la verificación de la loca corresponda Visita a campo al area de influenc Otras funciones asignadas por la j DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca c O APLICA CCION: REQUISITOS: DRMACIÓN ACADÉMICA) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 d 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años)	Izacion geografica del proyecto de inversion y correspondencia a su circunscripcion territorial, ia de los proyectos de inversion a nivel de fichas y expedientes tecnicos efatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. MPEÑO DEL PUESTO on una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente Description Temporal Permanente Description Temporal Permanente Description Titulado/Licenciatura Titulo PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE INGENIERO CIVIL O AFINES. Description Description	e legiatur x No Habilitacio

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	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	х		
Hojas de cálculo	×		
Programa de presentaciones	Х		
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			

		Nivel de	dominio	
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Quechua	Х			
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 especifica 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 especifica 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







SECCION: IDENTIFICACIO	41) (2015/4/201				TOVER THE					
Orgáno:				NCIA GENE				2001			
Unidad Organica:			-		DE ESTUDIOS	, SUPERVISIÓ	N Y LIQUIDA	CION			
Nombre del cargo:			No ap	111-							
Clasificacion			No ap								
Nombre del puesto:						ON FINANCIE					
Dependencia Jerárquica	:		SUB (GERENCIA [DE ESTUDIOS	, SUPERVISIÓ	N Y LIQUIDA	CIÓN			
SECCION: FUNCIONES: MISIÓN DEL PUESTO			Mag B	15 10 15 1		制理制度	Çêdilî, 2 i silî	387-437-11			
Realizar el seguimiento y las dos modalidades de e									de las ob	ras ejecut	adas en
FUNCIONES DEL PUESTO											
Controlar y conso	lidar mensual	mente	e los avar	nces financ	ieros mensi	uales de los	provectos de	inversion s	supervisad	das por co	ontrato,
administracion dire	ecta o conveni	0.									
Revision, evaluación de obras y otros sin								io, por enca	rgo, prelic	quidacione	s, corte
Seguimiento y tran								sificaciony c	onsolidaci	ion de la	
documentacion tec	cnica correspo	ndien	ite a los pr	oyectos de	inversion po	or contrato, a	dministracior	n directa o co	onvenio		na sanan kurawa
Realizar, revisar, ar	nalizar y ejecu	tar las	liquidacio	nes financ	ieras de los p	proyectos de i	inversion mu	ltidiciplinario	s ejecuta	dos por la	entidad
Realizar, revisar, ar	nalizar y ejecu	tar las	liquidacio	ones por of	icio de los pr	oyectos de in	version multi	idiciplinarios	ejecutado	os por la e	ntidad
6 Realizar los analisis	s financieros v	econo	omicos tra	iducidos en	un informe	contable gere	encial				
7 Otras funciones as	ignadas por ia	jerati	ira inimeu	iata, reiacio	nauas a la li	lision dei pue	sto/area.				
Periodicidad de la Aplic NO APLICA SECCION: REQUISITOS:							Temporal	5496			E 110: 5
FORMACIÓN ACADÉMI	CA		B \ Cradel	e) /eitu peide	acadámica v	carrera/especia	alidad requerid	los		C.) ¿Coleg	iatura?
A.) Nivel Educativo	eta Completa	<u></u>	B.) Grado(s)/situacion	academica y	carrera/especia	andad requerio		180.00	c., ccoicg	ideara.
	eta Completa			Egracado		Bachiller	x Tit	ulado/Licenciat	ura	Si X	No
Primaria				Egresado	PROFESIONA	ESSERIES ASSESSED	1 2 1 100	SAME TO SERVICE AND ADDRESS OF THE PARTY OF			110
Secundaria				HIULO	PROFESIONA	L UNIVERSITA	RIO DE CONTA	DOR		D) ¿Habi	
Técnica Básica (1 ó 2 años)				Maestria		Egresado		Grado		profesi	ional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)						Formula		Grado		Si X	No
Universitaria	x			Doctorado		Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnio	as ariasinales	roauo	ridos para	al nuesto (N	lo requieren d	ocumentación	sustentaria):				
Conocimiento en Gestio								namental			
											-
B.) Curso y/o programas											
- Capacitación en Gesti						AF, como mír	nimo 24 hora	S.			
- Capacitación en liquid	laciones de ob	ra, co	mo mínim	no 48 horas	•						
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idiom	as/Dia	alectos								
						IDIOMACC	DIALECTOS		Nivel de	dominio	
OFIMATICA		Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOIVIAS	DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		x				In	glés	Х			
Hojas de cálculo		х				Que	echua	Х			
Programa de presentaciones	-	X					specificar)				
Otros (especificar)	-	- 7.55				Last earling	specificar)				
Otros (especificar)			-			200				-	
Otros (especificar)			-			Obser	vaciones				







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 especifica requerida en la función o la materia:

01 480

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

01 Año como liquidador financiero.

C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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







SECCION: IDENTIFICACIÓN:	KALEAKED (TEM 11		医肾盂 [4]
Orgános		GERENCIA GENERAL				
Orgáno:		SUB GERENCIA DE ES	TUDIOS SUBERVISIÓN	ΝΥΙΙΟΠΙΡΑΓΙΌΝ		
Jnidad Organica: Nombre del cargo:		No aplica	TODIOS, SUPERVISION	V I EIQUIDACION		
Paralitican Service and March		No aplica				
Clasificacion			LIIDACIONI EICICA			
Nombre del puesto:		ESPECIALISTA EN LIQ	TUDIOS, SUPERVISIÓI	N V LIQUIDACIÓN		
Dependencia Jerárquica:		SUB GERENCIA DE ES	TODIOS, SUPERVISIO	V I LIQUIDACION		
SECCION: FUNCIONES: MISIÓN DEL PUESTO						dieg zer Alaie
Dirigir y administrar las acci	ones y activi	dades de la Unidad de Liquida	cion de la Sub Gerenc	ia de Estudios, Su	pervision y Li	quidacion
FUNCIONES DEL PUESTO						
1		nente los avances físicos –	financieros mensuale	s de las proyecto	os de invers	ión supervisadas
contrato,administració Seguimiento y trámit		convenio. pedientes de supervisión efe	ectuando las accione	s de recepción, o	lasificación y	y consolidación o
documentación técnic	a correspond	diente a los proyectos de inve	rsión por contrato, ad	ministración direc		
		a las transferencias a los secto				
4 Realizar el control de l	a ejecución f	física y financiero – presupues	tal de la obra del Prog	rama de Inversior	nes Aprobado	anualmente
4 Asesorar en asuntos d		***************************************				
5 Realizar las liquidacion	ies de los pro	oyectos de inversión ejecutad	os por la Municipalida	d Provincial de Hu	ıancavelica	
6 Desempeñar otras fun	ciones inher	entes y que sean de su compe	etencia			
7 Otras funciones asigna	adas por la je	efatura inmediata, relacionada	is a la mision del pues	to/area.		
	in (marca co	n una X y luego explicar o su:	stentar):	Temporal [F	Permanente
IO APLICA						
ECCION: REQUISITOS: ORMACIÓN ACADÉMICA						A Marie
.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación acade	mica y carrera/especial	idad requeridos	1-1-1-1	C.) ¿Colegiatur
Incompleta	Completa					
Primaria		Egresado	Bachiller	x Titulado/L		Si x No
Secundaria		TÍTULO PROFESIONAL	UNIVERSITARIO DE ING	ENIERO CIVIL Y/O A	FINES.	D) ¿Habilitaci
Técnica Básica		Maestria	Egresado	Gr	ado	profesional
(1 o 2 años)		Macsara	Cg. C3000			
Técnica Superior (3 ó 4 años)						Si X No
Univer_itaria	×	Doctorado	Egresado	Gr	ado	
ONOCIMIENTOS	orincinales re	queridos para el puesto (No regi	uieren documentación si	ıstentaria):		
on conocimiento en la Lev	de Contrata	ciones del Estado, Liquidacion	de obra. Gestion de	Inversiones con In	vierte.Pe, Au	toCAD,
resupuestos, Ofimatica	de contratt	olones del astade, e.q			Ů	5
resupuestos,Ottimatica						
3.) Curso v/o programas de e	specializació	n requeridos y sustentados con	documentos.			
- Capacitación relacionado	en Liquidaci	on de obras y/o Proyectos de	Inversión Pública v/o	Elaboración de ex	pedientes téc	cnicos y/o Ejecuci
le Obras y/o Supervision de						sentos tra atación
Canacitación on Contrata	ciones del or	stado y/o Gestión de Proyecto	s como mínimo 49 h	oras.		
C.) Conocimientos de Ofimát			2) 201110 1111111110 HO III			

c.) Conocimientos de Offinatica	e lulomas/ Die	ilectos	
OFIMATICA	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	х		
Hojas de cálculo	×		
Programa de presentaciones	X		
Otros (especificar)			
Otros (especificar)			

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







Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: O1 año B. Indique el Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): O1 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
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 3 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en la función o la materia: 10 año B. Indique el Tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 10 año C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. O3 años
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: O1 año B. Indique el Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): O1 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
Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: O1 año B. Indique el Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): O1 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
A. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en la función o la materia: 01 año B. Indique el Tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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
B. Indique el Tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este): O1 año C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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
B. Indique el Tiempo de experiencia especifica requerida en el puesto o cargo (precisando este): O1 año C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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
C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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
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 Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS
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 HABILIDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Dinamismo, iniciativa, cooperación, capacidad de trabajo en equipo,
REQUISITOS ADICIONALES
NO APLICA







ITEM 12

Orgáno:	GERENCIA GENERAL		and a said a	
Inidad Organica:	SUB GERENCIA DE ESTU	DIOS, SUPERVISION Y L	IQUIDACION	
Iombre del cargo:	No aplica No aplica			
lasificacion Iombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO DE	LA UNIDAD DE ESTUDI	OS	
rombre dei puesto. Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE ESTU	DIOS, SUPERVISIÓN Y L	IQUIDACIÓN	
ECCION: FUNCIONES: NISIÓN DEL PUESTO	2000年2月20日			
apoyar en la formulacion, evaluacion de la formulacion de la formulacion de la formulación de la formu	y elaboracion de los estudios de	pre inversión y estudi	os definitivos a nivel de e	xpediente técnicos o
UNCIONES DEL PUESTO	13.011.63			
Asistencia técnica en la elaborac	ción de documentación de los e	expedientes técnicos d	le la Sub Gerencia De Est	udios, Supervisión Y
Asistencia Técnica en el registr	ro, seguimiento, evaluación de	los expedientes técni	cos en la plataforma de	I PRESET 2, cuando
Asistencia Técnica en el registro, s	seguimiento, evaluación de los ex	pedientes técnicos en l	a plataforma del PRESET - :	saneamiento,
cuando corresponda Coordinaciones con los evaluador				The second second
4 SANEAMIENTO y/o PRESET 2				
Apoyar en la evaluacion de los es aprobar y modificar los expedient	tes técnicos cuando se realicen ca	imbios en obra de acue	rdo al replanteo ejecutado	k
Apoyar en la elaboracion de e	expedientes y/o fichas tecnicas	en las diferentes es	pecialidades (planos, me	trados, presupuesto
arquitectura, estructura, electrica Asistencias técnicas de los expedi	as, sanitarias y otros que correspo ientes técnicos en las diferentes e	etapas de la plataforma	del PRESET - SANEAMIENT	O y/o PRESET 2
6				
Territoria de la la la formación de la	do avaluación correspondientes a	los expedientes técnic	ns	
7 Elaborar y procesar los informes				4
8 Dar atención a la documentación	y/o proyectar los informes de ev	aluación de expediente	s técnicos	
	y/o proyectar los informes de ev	aluación de expediente	s técnicos	
B Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la	ny/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas	aluación de expediente	s técnicos	
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI	ny/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas	aluación de expediente	s técnicos	
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI	ny/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas	aluación de expediente	s técnicos	
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA	n y/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO	aluación de expediente a la mision del puesto/i	es técnicos area.	Permanente
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o	n y/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO	aluación de expediente a la mision del puesto/i	es técnicos area.	Permanente
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca de la Aplicación))	n y/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO	aluación de expediente a la mision del puesto/i	es técnicos area.	Permanente
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA	n y/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): T	es técnicos area. Temporal	Permanente
Bar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA	n y/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste	aluación de expediente a la mision del puesto/i entar): T nica y carrera/especialida	res técnicos area. Temporal d requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	py/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): T nica y carrera/especialidad Bachiller	res técnicos area. Temporal d requeridos Titulado/Licenciatura	
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca de l	py/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X	aluación de expediente a la mision del puesto/i entar): T nica y carrera/especialida	res técnicos area. Temporal d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Secundaría Técnica Básica	py/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): T nica y carrera/especialidad Bachiller	res técnicos area. Temporal d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura?
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con APLICA SECCION: REQUISITOS: CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): T nica y carrera/especialida Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA	es técnicos area. Temporal d requeridos Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES.	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca de l	jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): T nica y carrera/especialida Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA	es técnicos area. Temporal d requeridos Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES.	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion profesional?
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria X	py/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL Maestria	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): Ti nica y carrera/especialidad Bachiller , ARQUITECTURA Y/O CA Egresado	remporal de requeridos Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES. Grado	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion profesional?
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales	py/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL Maestria Doctorado	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): Ti nica y carrera/especialidad Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA Egresado Egresado	remporal Temporal Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES. Grado	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion profesional?
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca de NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	py/o proyectar los informes de ev jefatura inmediata, relacionadas EMPEÑO DEL PUESTO con una X y luego explicar o suste B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL Maestria Doctorado	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): Ti nica y carrera/especialidad Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA Egresado Egresado	remporal Temporal Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES. Grado	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion profesional?
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria X CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales I Elaboracion y evaluacion de expedien	B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL Maestria Doctorado requeridos para el puesto (No requintes tecnicos y/o formacion de gestión requeridos y sustentados con de extenio su extenio su extenio sustentados con de extenio su extenio su exten	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): Ti nica y carrera/especialidad Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA Egresado Egresado eren documentación suste stion de proyectos ocumentos.	remporal de requeridos Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Sí No D) ¿Habilitacion profesional? Sí No
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca o NO APLICA SECCION: REQUISITOS: FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales I Elaboracion y evaluacion de expedien B.) Curso y/o programas de especializac - Curso de capacitación en valorizació	B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL Maestria Doctorado requeridos para el puesto (No requintes tecnicos y/o formacion de gestión requeridos y sustentados con dión y liquidación de obras y/o Form	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): Ti nica y carrera/especialidad Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA Egresado Egresado eren documentación suste stion de proyectos ocumentos.	remporal de requeridos Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura; Sí No D) ¿Habilitacion profesional? Sí No
Dar atención a la documentación Otras funciones asignadas por la CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESI NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca	B.) Grado(s)/situación académ Egresado X INGENIERIA CIVIL Maestria Doctorado requeridos para el puesto (No requintes tecnicos y/o formacion de gestión requeridos y sustentados con dión y liquidación de obras y/o Formacion de gesta de la contra de cont	aluación de expediente a la mision del puesto/ entar): Ti nica y carrera/especialidad Bachiller ARQUITECTURA Y/O CA Egresado Egresado eren documentación suste stion de proyectos ocumentos.	remporal de requeridos Titulado/Licenciatura RRERAS A FINES. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura: Sí No D) ¿Habilitacion profesional? Sí No









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

IDIONANC/DIALECTOS	Nivel de dominio						
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	X						
Quechua	Х	= 0.0					
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 especifica requerida en la función o la materia:

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

01 año

C. Indique el tiempo de experiencia especifica 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







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **ITEM 13** SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Orgáno: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Unidad Organica: No aplica Nombre del cargo: Clasificacion No aplica ASISTENTE LEGAL (02) Nombre del puesto: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Dependencia Jerárquica: 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 Tributacion Municipal, reglamentos, ordenanzas y directivas en la materia. Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, respecto a descargos, recursos reconsideracion, apelacion y/o sobre revision 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 ambio de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y la Ley del Servicio Civil. Apoyar en la proyección de de sugerencias y/u orientaciones en asuntos de carácter jurídico legal a las diversas unidades órganicas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO No aplica Permanente Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal No aplica SECCIÓN: REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Colegiatura? B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos A.) Nivel Educativo Titulado/Licenciatura Bachiller Egresado Incompleta Completa DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CONOCIMIENTOS

(1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

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

Maestria

Doctorado





Egresado

Egresado



D) ¿Habilitacion profesional?

Grado

Grado

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 especializacion relacionados a Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Pública con un minimo de 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

100000000	Nivel de dominio							
OFIMATICA	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado				
procesador de textos		х						
Hojas de cálculo		х						
Programa de presentaciones		x						
Otros (especificar)								
Otros (especificar)		l u						
Otros (especificar)								

	Nivel de dominio						
IDIOMAS/DIALECTOS	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.

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

B. indique al 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







*		
Orgáno:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	
Nombre del Cargo:	NO APLICA	
Clasificacion	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 ge 30225, su Reglamento y modificatorias.	estión de contrataciones en la etapa de ejecución contractual bajo el á	imbito del DL Nº
FUNCIONES DEL PUESTO		
Asistencia y seguimiento, monitore	eo y control del desarrollo de la ejecución contractual, derivados de los	s procedimientos
de selección y las contrataciones de	e servicios iguales o menores a 8UIT en coordinación con las áreas usuar	ias.
Asistir en las acciones administr	rativas necesarias relacionadas al trámite de solicitudes de ampli	ación de plazos
contractuales de contratos de biene	es, servicios, consultorias y ejecucion de obras.	
	s correspondientes a controversias surgidas durante la ejecución contrac	
4 1	es a fin de realizar la fiscalización posterior de la oferta ganadora posterio	or al
consentimiento de buena pro.	quisitos para perfeccionamiento de los contratos derivados de los p	rocedimiento de
selección, de acuerdo a la normativ		noceannerito de
Asistir en la realizacion de los cá	lculos sobre la aplicación de penalidades que correspondan respecto	a los contratos
b lasignados on sumplimiento de la la	ev de contrataciones del estado, su reglamento y Directiva Interna de la	entidad.
Realizar acciones administrativas p	ara la revisión y validación de las garantías de fiel cumplimiento present	ados por los
postores adjudicados de la Buena F	Pro para perfeccionamiento de los contratos de servicios, bienes, consult	toria en general,
consultoría de obras y ejecución de	e obras derivados de procedimiento de selección , así como de las garant	tia de adeiantos
para la ejecución de obras.	fatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.	
8 Otras funciones asignadas por la je	Tatura Illinediata, relacionada a la mision del puesto y/o di ed.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	SECURITION BY A SECURITION OF THE PERSON OF
No aplica		
No aplica Periodicidad de la Aplicación (marca con un	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Pe	ermanente
E 5	na X y luego explicar o sustentar) : Temporal Po	ermanente
Periodicidad de la Aplicación (marca con un formación ACADÉMICA	A Y I I C G C C A PICCO C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Periodicidad de la Aplicación (marca con un formación ACADÉMICA	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Pe	ermanente C.) ¿Colegiatura?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un FORMACIÓN ACADÉMICA	A Y I I C G C C A PICCO C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
Periodicidad de la Aplicación (marca con un FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	3.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?







								ar. I		
Técnica Superior (3 ó 4 años)									Sí	x No
X Universitaria	х		Maestria		Egresado		Grado			
_			Doctorado		Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS			Mary Septim	Aug Translate	Control of the					
A.) Conocimientos Técnic							- 100 % 50 50	57 V 70		
Conocimiento de la Ley	de Contratacio	ones del Esta	do y su Reglar	mento, Sister	na Electrónico	del Contrat	taciones del	Estado.		
B.) Curso y/o programas	de especializac	ión requerido	s y sustentado	s con docume	ntos.	al astada	CERCE con	ao mínim	o 00 horas	
 Capacitación en Contr Capacitación en Gesti 	ataciones con	el Estado y/o	sistema elec	tronico de co	ntrataciones d	ei estado - So Adminis	trativa - SIG	A v/a Siste	ema Integr	ado de
- Capacitación en Gesti Administración Financie				Sistema mite	stado de Oestic	JII Adillilli	crativa SiGi	1 17 0 0.50	ina mag	
C.) Conocimientos de Ofi										
	Transport to the Levi			Ē		770-1-25		Nivel de o	lominio	Selver Se
OFIMATICA		vel de dominio			IDIOMAS/DI	ALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzade
procesador de textos	NO aprica B	X	Avenzado	F	Inglé	S	X			
Hojas de cálculo		x		-	Quech		х			
Programa de presentaciones		x	-	+	Otros (espe	cificar)				
Otros (especificar)		<u>"</u>		-	Otros (especificar)					
Otros (especificar)					SON 100 17 20 12 20 13 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15					1
V 98 W			-		Observaciones					
Otros (especificar)			1	L						
EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 AÑOS		boral, ya sea e	n el sector púb	olico o privado	THE PERSON NAMED IN COLUMN TO SERVICE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TO SE					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de es	xperiencia reqi	u erido para el	puesto en la tu	unción o la ma	teria:					
01 AÑO.										
B. indique el Tiempo de e	xperiencia req	uerido para el	puesto en el r	nivel mínimo d	e puesto (precis	ando este):				
02 AÑOS COMO MINIM	10									
C. En base a la experienci		a al accesso In	arta Al coñalo	al tiamna raa	uerido en el sect	or público:				
O1 año realizando funci	a requerida par iones en el niv	ra ei puesto (p rel mínimo de	puesto como	o Analista y/c	especialista	or publico.				
							6	542		
Otros aspectos comple	mentarios so	bre el requisi	to de experie	e ncia, en caso	existiera algo	adicional p	ara el puest	o y/o carg	10.	
No aplica										
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
Responsabilidad, Eficie	nte, Eficaz, Tr	abajo en Equ	ipo y Liderazg	go.						
The street of street	Total Total	,								



REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación vigente certificado por el OSCE





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO **ITEM 15** IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Orgáno: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO **Unidad Organica:** Nombre del Cargo: NO APLICA Clasificacion NO APLICA **ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES** Nombre del puesto: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO Dependencia Jerárquica: 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** Elaborarar 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 4 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 aéra 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. 6 Conformar el comité de selección para la contratacion de bienes y servicios, consultorias y ejecucion de obras 8 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 Permanente Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal No aplica FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura? A.) Nivel Educativo Bachiller Titulado/Licenciatura Incompleta Completa Egresado

CONOCIMIENTOS

rimaria

ecundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Universitaria

Técnica Superior





Maestria

Doctorado

ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES

Egresado

Egresado



D) ¿Habilitacion profesional?

X Si No

Grado

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.

- Capacitacion en Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF y/o Sistema Integrado de Gestion 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.

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

	Nivel de dominio							
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							
Quechua	х							
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 publico

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







11152.90	ITIFICAC:ÓN:	是是是这是一个人,不是是是是一个人的。 第二章
	Orgáno:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
	Nombre del Cargo:	NO APLICA
	Clasificacion	NO APLICA
	Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN
	Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
MIS	ÓN DEL PUESTO	
		trataciones, de acuerdo a la normativa vigente, a fin de contribuir con la continuidad de taciones, con la finalidad de reducir la recarga laboral.
FUN	CIONES DEL PUESTO	
1	Realizar el estudio de indagación de	el mercado para la elaboración de resumen ejecutivo para los procesos de selección de ac
2	eiecución de obras.	de contratación asignados a su cargo relacionados a la contratación de bienes, servicios y
3	Elaborar los proyectos de bases o ejecución de obras.	de los procedimientos de selección referidos a la contratación de bienes, servicios y
4	Realizar el registro de los procedim	ientos de selección como; consola de actos prepatarios, consola de proceso de selección nto de los procesos de selección con buena pro en el SE@CE.de interés estándar para los
5		lesignación de comité de selección, para la conducción y organización de los
6	Monitorear el registro electrónico e contrataciones (actos preparatorio:	
7	aprobación del expediente de conti	s y/o formatos establecidos en la normativa de contrataciones públicas, para gestionar la ratación, aprobación de bases, solicitud de certificación presupuestal entre otros.
8		es comités de selección, respecto a dudas que puedan surgir durante las etapas del
9	procedimiento de selección. Conformar el comité de selección d	de los diferentes procedimientos de selección.
10		ación, al Órgano Encargado de las Contrataciones de la Entidad, firmemente consentidos
11	para el trámite de suscripción de co Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.
CON	IDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	
No	aplica	
IVO	арпса	
Dor	odicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente
ren		
ren		The state of the s
HATE:	MACIÓN ACADÉMICA	
FOF	March Committee of the Control of th	3.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura?
FOF		Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si No
FOF	Nivel Educativo E	







Maestria X Egresado Grado	Técnica Básica		1			*		122		1	profesio	onal?
Doctorado Egresado Grado	(1 ó 2 años)									1		
Doctorado Egresado Grado Doctorado Publica, Presupuesto Público, Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del Contratación Registratorios subremados de Contratación su registratorios su registratorios su registratorios su registratorios su registratori											X Si	No
CONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentorio):	x Universitaria	х			Maestria	х	Egresado		Grado			
L) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentario): section Publica, Presupuesto Publico, Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del contrataciones del Estado. 8.) 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 Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. Conocimientos de Ofinática e Idiomas. OFINATICA No aplica Nivel de dominio DIOMAS/DIALECTOS Nivel de dominio Otros (especificar) 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. 3 ANOS. Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): OI AÑO. OMO 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: OI AÑO. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso existiero algo adicional para el puesto y/o corgo. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.					Doctorado		Egresado		Grado			
L) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentario): section Publica, Presupuesto Publico, Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Sistema Electrónico del contrataciones del Estado. 8.) 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 Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. Conocimientos de Ofinática e Idiomas. OFINATICA No aplica Nivel de dominio DIOMAS/DIALECTOS Nivel de dominio Otros (especificar) 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. 3 ANOS. Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): OI AÑO. OMO 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: OI AÑO. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso existiero algo adicional para el puesto y/o corgo. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.												all the Control of th
Contrataciones del Estado. Capacitación en destión Pública y fo Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración en Gestión Pública y fo Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. Capacitación en Gestión Pública y fo Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. C) Conocimientos de Offinatica e Idiomas. OFINATICA No aplica No aplica Sisteo Intermedio Avantado Procesador de textos X Hojas de cálculo X Otros (especificar)	CONOCIMIENTOS					de di		周 16.18	19431 198	a Riyani		
Capacitación en Gestión Pública y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración en Gestión Pública y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración en Gestión Pública y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. C.) Conocimientos de Ofinática e Idiomas. OFIMATICA No aplica Nivel de dominio No aplica No dominio No aplica No aplica No aplica No aplica No dominio No aplica No a												
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 Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. OFIMATICA No apika Básico intermedio Avanuado Procesador de textos X Inglés X	A.) Conocimientos Técnio	os principale	es reque	eridos para	el puesto	(No requie	eren documentación su	stentaria) :	nento Sister	na Electró	nico del	
3.) 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 Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. - C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. - C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. - OFIMATICA Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avantado No aplica Básico Intermedio Avantado No aplica Básico Intermedio Avantado Inglés X Quechua			o, conc	Cimiento	de la Ley d	ie Contra	taciones dei Estado y	30 Negiun	icito, sister		/// NECESTA	
- 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 Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. C.) Conocimientos de Ofinática e Idiomas. OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado procesador de textos X Inglés X Inglés X Quechua X Que												
- Capacitación en Gestión Pública y/o Manejo de la Plataforma Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrad Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. OFIMATICA No aplica Básico No aplica No aplica Básico No aplica No aplic	B.) Curso y/o programas	de especializ	zación r	equeridos	y sustentad	dos con de	ocumentos.					
Administración Financiera, como mínimo 48 horas acumuladas. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Procesador de textos No apilca Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones No apilca No apilca No apilca Básico Intermedio Avanzado Inglés No apilca Básico Intermedio Avanzado Inglés No apilca No apilca Básico Intermedio Avanzado Inglés No apilca Básico Intermedio Avanzado Inglés No apilca No d	- Capacitacion en la Ley	General de	Contra	taciones I	Públicas Le	y N° 320	69, como mínimo 48	horas acui	muladas.			
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio No aplica Sásico Intermedio Avanzado Procesador de textos No aplica No aplica No aplica Sásico Intermedio Avanzado Inglés No aplica No coroscertaciones No aplica No coroscertaciones No aplica No coroscertaciones No coroscertaciones No coroscertaciones No coroscertaciones No coroscertaciones No coroscertaciones No coroscertac	- Capacitación en Gesti	ón Pública y	o Mar	nejo de la l	Plataforma	a Sistema	Integrado de Gestió	n Administ	trativa - SIGA	y/o Siste	ma Integra	ado de
Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanado Inglés X	Administración Financie	era, como m	ínimo 4	18 horas a	cumuladas	S.						
OFIMATICA No aplica Básico Intermedio Avanzado procesador de textos X Hojas de cálculo X No aplica Básico Intermedio Avanzado Inglés X Quechua X Quechua X Otros (especificar) Otro	C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas.									
procesador de textos X Inglés X			Nivel de	dominio			IDIOMAS (DI	LECTOS		Nivel de c	lominio	V F
Hojas de cálculo X Hojas de cálculo X Otros (especificar) 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: O1 AÑO. B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): O1 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: O1 AÑO. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.	OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS/DIA	ALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Otros (especificar) Observaciones 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: O1 AÑO. B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este): O1 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: O1 AÑO. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso existiera olgo adicional para el puesto y/o cargo. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.	procesador de textos		х				Inglé	5	х		ļ	
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: O1 AÑO. B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este): O1 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: O1 AÑO. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.	Hojas de cálculo		X				Quech	ua	Х			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) 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: O1 AÑO. B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): O1 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: O1 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.	Programa de presentaciones		х				Otros (espec	ificar)				
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 minimo 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.	Otros (especificar)						Otros (especificar)					
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.	Otros (especificar)						Observaciones					
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 minimo 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.	Otros (especificar)	_										
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.		neral	Hiel ou			S Chi						
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.	Indique el tiempo total de	e experiencia	laboral	, ya sea en	el sector pi	úblico o p	rivado.					
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 minimo 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.	3 AÑOS.											
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.												
D1 AÑO. B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este): O1 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: O1 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.		vnosioncia r	navorid	o para el n	uesto en la	función o	la materia:					
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.		хрепенсіа п	equeria	o para er p	desto en la	Tarretori	To Tribicorio.					
O1 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: O1 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.	or and			-11								
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: O1 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.								ando este):			-	
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.	01 AÑO COMO OPERA	DOR Y/O AN	IALISTA	Y/O ESPE	CIALISTA I	EN PROC	ESOS.					
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.	C F L L L L D D D D D D D D D D D D D D D	ia raguarida i	nara el i	nuesto (nar	te A) seña	le el tiem	no requerido en el sect	or 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.		ia requeriua j	para er j	Juesto (pai	te Aj, sena	ie er dem	po requerido en ersoco	or position.				
No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.							2 60 11	Water A	4: 10	,		
HABILIDADES O COMPETENCIAS Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.	D100 #15	ementarios	sobre e	l requisito	de exper	iencia , e	n caso existiera algo	adicional p	oara el puest	o y/o carg	0.	
Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.	No aplica											
Responsabilidad, Eficiente, Eficaz, Trabajo en Equipo y Liderazgo.			Ť.									
REQUISITOS ADICIONALES			Trabaj	o en Equip	o y Lidera:	zgo.				2		
KEQUISITUS ADICIONALES	DECLIERTOS ADICIONI	VIEC										
NO APLICA	THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PERSON	ALES										







IDENTIFICACIÓN:			(1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	等国际基本
Orgáno:	GERENCIA DE ADMINIS	STRACION Y FINANZAS		_
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOG			
Nombre del Cargo:	NO APLICA			
Clasificacion	NO APLICA			
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRO	GRAMACION		
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE LOC	SISTICA Y PATRIMONIC)	
MISIÓN DEL PUESTO Programar a jualmente las necesidades de	bienes, servicios y obras	de las Gerencias, Sub	Gerencias y Unidades adecua	do sitema de control
de las contrataciones a traves de la adecuac MEF), en estricto cumplimiento de las no presupuestal	la programacion de los bi	enes y servicios en el s	istema integrado de gestiona	administrativa (SIGA-
FUNCIONES DEL PUESTO		Les POLy Applition d	o gastos, para la atención o	mortuna v eficiente
Verificar el cumplimiento de la cor				
de los requerimientos, de los proye	ectos de inversión que e	ejecuta la Municipalio	dad Provincial de Huancavel	ica.
Realizar la programacion de los bie				
realizar las inclusiones y exclusione	s de los bienes y servici	ios en sistema integr	ado de gestiona administrat	iva (SIGA-MEF)
Orientar a los usuarios en la progra (SIGA-MEF)				tiona administrativa
5 Realizar la elaboracion del cuadro r	multianual de necesidad	des corrrespondiente	a cada ajercicio	
6 Coordinar con el responsable de ac Analizar, evaluar y aprobar los req	Iquisiciones y el jete de	logistica y la gerenci	a de planeamiento y presur	vos v metas
Analizar, evaluar y aprobar los req	uerimientos de los bier	ies, servicios y obras	este en funcion a los objetis	vos y metas
8 Analizar, evaluar y revisar los requi	erimientos a fin de dete	erminar si cuentan co	on marco presupuestal.	
Monitorear la formulación, aproba	ción, publicación, modi	ificación, ejecución y	seguimiento del plan anual	de contracciones
de la Municipalidad Provincial de F	luancavelica.	2 V 198		
velar por el cumplimiento de las no	ormas legales vigentes	que rigen el sistema	1	
11 Conformar el comité de selección	de los diferentes proced	ionadas a la mision d	ol nuesto/area	
Otras funciones asignadas por la je	tatura inmediata, reiac	ionadas a la mision d	ei puesto/ai ea.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	EÑO DEL PUESTO			
No aplica				
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o su	ustentar):	Temporal [Permanente
FORMACIÓN ACADÉMICA	Transition of the second property of the seco			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acade	émica y carrera/especiali	dad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	X Si No
Primaria Secundaria	_			D) ¿Habilitacion







Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior				CONTABIL	DAD Y/O ADMINISTRACIO	N Y/O CARRERAS A	FINES.		profes X Si	ional?
(3 ó 4 años) X Universitaria	×	1		Maestria	Egresado		Grado			
			D	octorado	Egresado		Grado			
		_			****					
CONOCIMIENTOS						ción custantaria)		7431077	Y NA	4.60
A.) Conocimientos Técnic Conocimiento en Ley de						cion sustentuna)				
concennents en ley de										
B.) Curso y/o programas	de especializ	zación red	queridos y	sustentado	con documentos.					
- Capacitación en Sister	ma Integrad	lo de Ad	ministraci	ón Financi	a-SIAF y/o Sistema	ntegrado de Ge	stión Admini	strativa -S	IGA, como	mínimo
48 horas acumuladas.										
- Capacitación en SISTE	MA ELECTR	ONICO	DE CONTR	ATACIONE	SEACE y/o Ley de co	ontrataciones de	l estado, con	no mínimo	48 horas	
acumuladas.										
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas.								
OFINATICA	50 140 1500	Nivel de	dominio		IDION	AS/DIALECTOS		Nivel de	dominio	
OFIMATICA	No aplica	- qui a registative con an	Intermedio	Avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		Х				Inglés	X			-
Hojas de cálculo		Х				Quechua	Х		-	
Programa de presentaciones		Х			Otr	os (especificar)				
Otros (especificar)					Otr	os (especificar)				
Otros (especificar)					01	servaciones				
Otros (especificar)					0	servaciones				
EXPERIENCIA Experiencia laboral ger Indique el tiempo total de 03 AÑOS Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 01 AÑO	e experiencia			0.2	1115					
and and		5	0.00000004000		al adatas de acorto	(acasicanda acta)				
B. indique el Tiempo de e										
01 AÑO COMO ESPECI		_								
C. En base a la experienc	a requerida	para el pi	uesto (par	te A), señale	el tiempo requerido e	n el sector público);			
01 AÑO										
Otros aspectos comple	mentarios :	sobre el	requisito	de experie	cia, en caso existier	a algo adicional	para el pues	to y/o car	go.	
No aplica										
HABILIDADES O COMP	CTCNICIAC									
	ETENCIAS ITE, EFICAZ	TRABAI	O EN EOU	IIPO, LIDER	ZGO					
11231 0113710227 2110721	ETENCIAS ITE, EFICAZ,	TRABAJ	O EN EQU	IIPO, LIDER	ZGO				-	
REQUISITOS ADICIONA	ITE, EFICAZ, LES		O EN EQU	IIPO, LIDER	ZGO					







DENTIFICACIÓN:		
Orgáno:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	
Nombre del Cargo:	NO APLICA	
Clasificacion	NO APLICA	
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN PERU COMPRAS	
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	
Organizar un adecuado sistema de contr en las contrataciones de bienes y servicio	ol de las contrataciones a través de catálogos electrónicos a través de os, en estricto cumplimiento de las normas vigentes para su contratació	e PERU COMPRAS, on eficiente de la
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Efectuar el trámite de las órdenes de	e compra (orden electrónico a través de catálogos electrónico (PERU C	OMPRAS) hasta su
	u notificación al interesado y al área usuaria y almacén	
Organizar un adecuado sistema de o	control de las ordenes de compras.	
Coordinar con las áreas usuarias res	pecto a la ficha electrónica de perú compras.	
5 Evaluar y coordinar los requerimien	tos de las áreas usuarias.	
Elaborar v reportar en forma mensu	ual en forma Excel el registro de información (órdenes de compra (PERI	J COMPRAS)
	el portal del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE	**************************************
	documentación requerida para el análisis de Peru Compras	
	entos de bienes que se encuentran dentro del catálogo electrónico de l	Perú Compras.
n K	atura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.	
Otras funciones asignadas por la jet	atura ilililediata, relacionada a la mision dei puesto 770 dies.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	
No aplica		
Periodicidad de la Aplicación (marca con un	na X y luego explicar o sustentar): Temporal F	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 Si No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES.	D) ¿Habilitacion profesional?







		1 1						1		
Técnica Superior (3 ó 4 años)									X 51	No
X Universitaria	х			Maestria	Egres	ado	Grado			
			T I	Ooctorado	Egres	ado	Grado			
ONOCIMIENTOS .) Conocimientos Técnic	os principa	les requ	eridos para	el puesto:			of the special			
onocimiento en la nue					069 y Gestión Pι	iblica				
.) Curso y/o programas Capacitación en Sisten Ioras. Capacitación en Perú () Conocimientos de Ofi	na Integrac Compras y,	lo de Ad o Contr	dministraci	ón Financiera	- SIAF y/o Siste			strativa, c	omo mínin	าо 48
		Alical da	dominio	45.250	120		10 a 20 a 10 a 10 a 10 a 10 a 10 a 10 a	Nivel de d	dominio	1 and 184
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	ID	IOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
procesador de textos		X			125331464	Inglés	х			
Hojas de cálculo		x				Quechua	х			
ograma de presentaciones		x			1	Otros (especificar)				
Otros (especificar)						Otros (especificar)				
Otros (especificar)						Observaciones				
Otros (especificar)						Observaciones				
Experiencia laboral ger ndique el tiempo total de 3 AÑOS.		a laboral	, ya sea en o	⊵l sector públic	o o privado.					
Experiencia específica A. Indique el tiempo de e 01 AÑO	xperiencia i	equerid	o para el pu	esto en la func	ción o la materia:					
B. indique el Tiempo de e 06 MESES COMO OPER					el mínimo de pue	sto (precisando este	2):			
C. En base a la experienci 06 MESES	a requerida	para el j	ouesto (par	te A), señale el	tiempo requerid	o en el sector públic	0:			
Otros aspectos comple	mentarios	sobre e	l requisito	de experienc	i a, en caso exis	tiera algo adiciona	al para el puest	o y/o carg	10.	
No aplica										
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS	Trabel	on Faulo	n v Liderazan						



REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACIÓN VIGENTE POR EL OSCE





ITEM 19

	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO							
Nombre del Cargo:	NO APLICA							
Clasificacion	NO APLICA							
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL							
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD DE PATRIMONIO							
IÓN DEL PUESTO		Series II						
GANIZAR Y DESARROLLAR LABORES DE AS CIENTE DE LAS LABORES PARA EL LOGRO (SISTENCIA EN EL CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, A FIN DE GARANTIZA DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO.	AR UNA GEST						
NCIONES DEL PUESTO								
Controlar en la ejecucion presupuest	tal de la unidad de patrimonio							
Anovar en las actividades programad	das por la unidad de patrimonio de la municipalidad provincial de huancavelica.							
Asistir en la redaccion de pedidos de	e servicio y compra, programacion multianual de servicios entre otros en SIGA.							
Apoyar en la redaccion de informes,	oficios, cartas, acta de entrega de bienes depreciables y no depreciables entre otros.							
Realizar y registrar el saneamiento d	de los bienes muebles e inmuebles de la MPH, de acuerdo a la							
normatividad vigente, para el contro	ol y supervisión del patrimonio.	stiva vigente						
planificar, programacion y supervision	ion de la custodia, distribucion y uso del patrimonio de la MPH en cumplimiento a la norma	itiva vigerite						
	exclusiones, actos de disposición y de administración de los bienes							
patrimoniales de la MPH.	atura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.							
Otras funciones asignadas por la jela	atura minediata, relacionadas a la mision dei puesto, a las							
iodicidad de la Aplicación (marca con ur	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente							
RMACIÓN ACADÉMICA	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						
RMACIÓN ACADÉMICA	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura	a?						
RMACIÓN ACADÉMICA	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente	a?						
RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura	a?						
RIMATIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si	(S)						
RMAFIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita							
Primaria Secundaria Jecnica Basica Jecnica Suspirarior Jecnica Sus	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí							
RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica Incompleta Incompl	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí	(S)						
Incompleta Completa Primaria Secundaria 1 ecnica Basica [1 0, 2 a flos) 13 o 4 a flos)	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí	a?						
RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica Il 60763700 perior Is 6 4 años)	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Si Maestria Egresado Grado	(S)						
RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica (1, 6, 2, 3, 2, 0, 0) Iecnica Basica (1, 6, 2, 3, 0, 0) Incompleta Completa X	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Si Maestria Egresado Grado							
Primaria Secundaria Iecnica Basica Incompleta Secundaria Iecnica Basica Incompleta X Diversitaria X DIVINIVERSITATION	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Si Maestria Egresado Grado							
RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica (1 6 / 2 a nos) Universitaria DNOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeri	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado							
RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Bassca	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	(S)						
RMAFIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica (1 6/3 a 7 a 7 a 9) (2 o 4 a ños) (2 Universitaria DNOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeriono de la completa DNOCIMIENTO EN SIGA, TEMAS PATRIMO	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado Doctorado Egresado Doniales BIENES MUEBLES E INMUEBLES	55.1						
Primaria Secundaria Iecnica Basica (1.6.7.2 a nos) (1.0.7.2 a nos) (2.0.4 a nos) (3.0.4 a nos) (4.0.7.2 a nos) (5.0.4 a nos) (5.0.4 a nos) (6.0.4 a nos) (7.0.4 a nos) (7.0.4 a nos) (8.0.4 a nos) (9.0.4 a nos) (1.0.4 a nos) (1.	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura X Si CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado ridos para el puesto DNIALES BIENES MUEBLES E INMUEBLES queridos y sustentados con documentos.	(S)						
Primaria Secundaria Incompleta Completa Primaria Secundaria Incompleta Completa Primaria Secundaria Incompleta Completa Video Annos Incompleta Primaria Secundaria Incompleta Completa Video Annos Incompleta Video Anno	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado ONIALES BIENES MUEBLES E INMUEBLES queridos y sustentados con documentos. minimo de 48 horas.							
Primaria Secundaria Iecnica Basica (1.6.2 A años) Universitaria Conocimientos Técnicos principales requerio NOCIMIENTO EN SIGA, TEMAS PATRIMO	na X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado Bachiller CARRERA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES D) ¿Habilita X Sí Maestria Egresado Grado Doctorado Egresado Grado ONIALES BIENES MUEBLES E INMUEBLES queridos y sustentados con documentos. minimo de 48 horas.							







VI. 11 T. 11 V.	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		Х		
Programa de presentaciones		х		
Otros (especificar)	х			
Otros (especificar)	х			
Otros (especificar)	X			

J.J.III.J.J.JIII.L.C.	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	х			
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 especifica

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/a cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación vigente certificado por el OSCE







Orgáno:	GERENCIA DE ADMINIST	RACION Y FINANZAS		
Unidad Organica:				
Nombre del cargo:	9. PANTAN TOPE AND AND A			
Clasificacion:	Cres - Standard			
Nombre del puesto:	ABOGADO I			
Dependencia Jerárquica:		URSOS HUMANOS.		
		Contract Contraction		
SIÓN DEL PUESTO		til die der regeliere kri		EDSTRIC ALL TEXTS BEAU
indar soporte legal en los temas laborales dentro	de esta Sub Gerencia, con la fin	alidad de reducir la recarga labo	oral.	
WARRIED DEL DUEGTO	STATE PROPERTY		的人。"一种有效是我	
INCIONES DEL PUESTO			9-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-	
Brindar asesoria legal para corecta aplicació	on de la leyes laborales, de Segur	idad Social y las Politicas en m	ateria de Recursos Humanos de I	a entidad.
Elaborar informes tecnicos en atencion a los	s requerimientos que efetue la F	rocuraduria Publica, Ministerio	Publico, Poder Judicial sobre los	procesos laborales en lo
que es parte de la entidad, para su debida d Elaborar, oficios o informes de respuesta a l	ierensa. la consultas internas o externas o	ue se formulen a la institucion	en Materia Laboral.	
Efectuar el seguimiento de la debida aplicac				
Proventar con los contratos de servidores h			rales	
Revisar la normativa interna vigente y propo				iteria Laboral en la
Institucion. Efectuuar las cordinaciones necesarias con				
de los informes tecnicos a su cargo				
Programar las capacitaciones de Seguridad	d y Salud en el Trabajo y a su apl	cación correspondiente.		
Realizar tramites y gestiones de orden legal	I requeridos para la realización de	Cidadas a sessa do Doques	oc Humanos	
Realizar tramites y gestiones de orden legal	requerious para la realización de	e actividades a cargo de Recurs	sos riumanos.	
0 Brindar apoyo en la organización de capacit	taciones en materia laboral que e	sten a cargo de Recursos Hum		
Brindar apoyo en la organización de capacit	taciones en materia laboral que e	sten a cargo de Recursos Hum		
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la mision	sten a cargo de Recursos Hum		
Brindar apoyo en la organización de capacil Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la mision	sten a cargo de Recursos Hum		an Alta (San Tab
Brindar apoyo en la organización de capacil Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la mision	sten a cargo de Recursos Hum		
Brindar apoyo en la organización de capacil Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	anos	Permanente
Brindar apoyo en la organización de capacil Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	anos	Permanente
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2)	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	anos	Permanente
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2)	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	anos	Permanente
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) O APLICA	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	anos	Permanente
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) O APLICA	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	anos	Permanente
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ C APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con una 2 O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar)	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	emporal F	Permanente C.) ¿Colegiatura?
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2 D'APLICA D'APLICA D'AMACIÓN ACADÉMICA	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior ÑO DEL PUESTO	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	remporal F	C.) ¿Colegiatura?
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2 D'APLICA D'APLICA D'AMACIÓN ACADÉMICA	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area.	emporal F	C.) ¿Colegiatura?
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) D'APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA I) Nivel Educativo Incompleta Completa	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area. T émica y carrera/especialidad	remporal F	C.) ¿Colegiatura
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ APLICA riodicidad de la Aplicación (marca con una 2) O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA I Nivel Educativo Incompleta Completa	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area. T émica y carrera/especialidad	remporal F	C.) ¿Colegiatura;
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) D'APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA I) Nivel Educativo Incompleta Completa	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area. T émica y carrera/especialidad X Bachiller	emporal F d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X ! D) ¿Habilitacion
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) DAPLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area. T émica y carrera/especialidad	emporal F d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura;
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ D'APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area. T émica y carrera/especialidad X Bachiller	emporal F d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X ! D) ¿Habilitacion profesional?
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ C APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con una 2) O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA INivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Basica	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	émica y carrera/especialidad Bachiller DERECHO Y CIENCIA POLITIC	d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X M D) ¿Habilitacion
Brindar apoyo en la organización de capacit Otras funciones asignadas por la jefatura in ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPER C APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con una 2 O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica	taciones en materia laboral que e mediata, relacionadas a la misior NO DEL PUESTO X y luego explicar o sustentar) B.) Grado(s)/situación acad	sten a cargo de Recursos Hum del puesto/area. T émica y carrera/especialidad X Bachiller	emporal F d requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X ! D) ¿Habilitacion profesional?







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.

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

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio						
IDIOMASIDIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	X						
Quechua	Х						
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 especifica

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

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel 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

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, tolerancia a la presión, orientación al servicio

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







ITEM 21 IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Orgáno: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Unidad Organica: Nombre del Cargo: NO APLICA NO APLICA Clasificacion ESPECIALISTA EN REMUNERACION Nombre del puesto: UNIDAD DE REMUNERACIONES Dependencia Jerárquica: MISIÓN DEL PUESTO Elaborar planillas de remuneraciones, pensiones, dietas, impuestos, beneficios sociales y demas acciones que corresponsan al sub sistema de las compesaciones, con la finalidad de reducir la recarga laboral. **FUNCIONES DEL PUESTO** Elaborar y procesar las planillas de remuneraciones del personal bajo los DL 276, 1057, 728, Ley 30057, Pensionistas, obras por Administracion directa. Elaborar planilla de dieta de regidores 2 Efectuar el calculo de impuestos y aportaciones conforme a la normatividad. Elaborar planillas AFPs NET y hojas de trabajo Elaborar planillas electronicas P.D.T, hojas de trabajo, T, registro y PLAME Archivar cronologicamente las planillas de pago de CTS y vacaciones truncas y otros. Elaborar y remitir liquidacion de pago de CTS y vacaciones truncas y otros. Efectuar liquidaciones de remuneraciones y emitir informes tecnicos y demas documentos vinculados con las funciones asignadas documentos vinculados con las 8 funciones asignadas Resolver, contestar y descargar supuestas deudas de AFPs q 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO NO APLICA Permanente Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Colegiatura? B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos A.) Nivel Educativo Titulado/Licenciatura Bachiller Egresado Incompleta Completa Primaria D) ¿Habilitacion Secundaria ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES profesional? Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Grado Egresado Maestria Universitaria Egresado Doctorado

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS







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

Conocimiento en Legislacion laboral, conocimiento del Aplicativo de AFPnet.

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglės	X						
Quechua	Х						
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:

O1 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







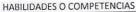
IDENTIFICACIÓN:	并是2007年1月20日 1月20日 1月2日 1月2日	
Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Cargo:	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del puesto:	ABOGADO (02)	
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	
VIISIÓN DEL PUESTO	THE SECOND STATE OF THE SECOND	
Apoyar en planificar, organizar, dirigir y co documentos y/o correspondencia que ingre	ntrolar las actividades en relación a los procesos administrativos disciplinar sa a la Secretaria Tecnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	os y tramitación de
FUNCIONES DEL PUESTO	The property of the second of	
Recibir las denuncias legales de mane	ra verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar e	elementos de indicio
	os de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificaci	
7	culados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo la	s recomendaciones
Asistir en la elaboración de informes	encia de responsabilidad administrativa. de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y sanc	ionadores, así como
documentación necesaria para los fine		
Apoyar en la elaboración de proyec	tos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores	relacionados a los
expedientes de los procedimientos ad	ministrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la en	tidad.
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 r	equisitos establecidos, guardando las reservas del caso.	5 W 34 - W
6	gar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación concluyent	e que determine la
insuficiencia de indicios o medios p	probatorios para la apertura del PAD.	-
	como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedi enga la Secretaria Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los	
establecidos.	enga la Secretaria recinea a sa cargo a mirac dimagnia decision antes	X.100.000.
8 Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	EÑO DEL PUESTO	
NO APLICA	Control Contro	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o sustentar): Temporal Pe	ermanente
NO APLICA		
		ESC PAPPOZAC - THE RESTAN
FORMACIÓN ACADÉMICA		Harris State
A.) Nivel Educativo	8.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado X Bachiller Titulado/Licenciatura	Si X No
. Primaria		
. Primatia		
Secundaria		D) ¿Habilitacion
Técnica Básica	Derecho	profesional?
(1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ô 4 años)		Si X No
IDAD PA	JOAO PA	DAD PA
COUNTY COOK VIEW	PAGINE DESCRIPTION OF THE PAGE	AMERICAN CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PRO
DE CONTRATICIONES	PONTRICATIONS EN	MARITICIANES TO







Universitaria		[Maestria	Egresado		Grado			
	x			Maestria	Egresado	- 4				
			1	Doctorado	Egresado		Grado			
		ļ				1.				•
	LOW-KINDS NO.	ALTERNATION FO		CONTRACTOR OF THE		SERLAD OF	Manual Life A			
CONOCIMIENTOS						Medical Co.				
A.) Conocimientos Técni	cos principa	les requ	eridos para	el puesto (No red	quieren documentación su	stentaria):				
Ley Organica de Munic	palidades N	1° 27972	2, Ley de C	Contrataciones co	on el Estado, Reglament	o Interno	de Servidor	es, conoc	imiento en	
Procesos Administrativ	os Disciplin	arios.								
B.) Curso y/o programas	de especial	ización r	equeridos	y sustentados cor	documentos.					
- Capacitación en gesti	ón Pública	y/o Ley	del Servici	io Civil Ley N° 30	057 y/o Procedimiento	Administra	ativo Discip	linario y/c	Derecho	
Administrativo y/o Con	trataciones	con el l	Estado, co	mo mínimo 24 h	oras.					
C.) Conocimientos de Of	imática e Id	omas.						100000000000000000000000000000000000000	Section 6	and the second
OFIMATICA		HANDE CO.	dominio	Color Marine	IDIOMAS/DIA	LECTOS		Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	1 50000000	Intermedio	Avanzado	Inglés		No aplica X	Basico	intermedio	Avarizado
procesador de textos	-	X			Quechu		×			
Hojas de cálculo		. ^			Otros (especi	0 N	-			
Programa de presentaciones						7	-	-		
Programa de presentaciones Otros (especificar)					Otros (especi	7				
1 1970 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1						ficar)				
Otros (especificar)	augrava di del	v.a+, to-	Men.		Otros (especi	ficar)		21 1 2 2 3 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Otros (especificar) Otros (especificar)		a laboral	, ya sea en	el sector público o	Otros (especi	ficar)				
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica	e experienci				Otros (especi Observaci o privado.	ficar)	£22.0	Sherry,		
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d O1 AÑO	e experienci				Otros (especi Observaci o privado.	ficar)	\$23 so	31.33°		
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica	e experienci				Otros (especi Observaci o privado.	ficar)	\$25 sp			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica A. indique el tiempo de d 01 AÑO	e experienci	requerid	o para el p	uesto en la funció	Otros (especi Observaci o privado.	ones		Sharry S		
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica A. indique el tiempo de d 01 AÑO B. indique el Tiempo de	e experiencia	requerid	o para el p	uesto en la funció	Otros (especion de privado.	ones	DOR V/O D	STATE	RIO	
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica A. indique el tiempo de d 01 AÑO B. indique el Tiempo de	e experiencia	requerid	o para el p	uesto en la funció	Otros (especi Observaci o privado.	ones	DOR Y/O D	ISCIPLINA	RIO.	
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica A. indique el tiempo de d 01 AÑO B. indique el Tiempo de 01 AÑO EN MATERIA	e experiencia experiencia experiencia .EGAL, DEF	requerid requeric ECHO A	o para el p lo para el p DMINISTI	uesto en la funció puesto en el nivel RATIVO, DERECH	Otros (especion de privado.	indo este):	DOR Y/O D	ISCIPLINA	RIO.	D 10 5 1 5 1
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge Indique el tiempo total d 01 AÑO Experiencia específica A. indique el tiempo de d 01 AÑO B. indique el Tiempo de 01 AÑO EN MATERIA	e experiencia experiencia experiencia .EGAL, DEF	requerid requeric ECHO A	o para el p lo para el p DMINISTI	uesto en la funció puesto en el nivel RATIVO, DERECH	Otros (especiono de puesto (precisa do LABORAL, RÉGIMEN :	indo este):	DOR Y/O D	ISCIPLINA	RIO.	



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA







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	ve
Dependencia Jerárquica:	SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO	AND DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF
SIÓN DEL PUESTO	· 在大學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	
oyar en planificar, organizar, dirigir y co cumentos y/o correspondencia que ingre	ntrolar las actividades en relación a los procesos administrativos discip sa a la Secretaria Tecnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario	linarios y tramitación s.
NCIONES DEL PUESTO		
	ra verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para reca	
y/o prueba necesarios, seguido de acto	os de investigación preliminar para la formulación de informes de precalif culados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguien	do las recomendacio
	encia de responsabilidad administrativa.	
Asistir en la elaboración de informes	de precalificación, proyectos de informe de los órganos instructivos y	sancionadores, así co
documentación necesaria para los fine	es del procedimiento administrativo.	
Apoyar en la elaboración de proyec	tos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionac	lores, relacionados a
1		
expedientes de los procedimientos ad	ministrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad,	ia cittuau.
	requisitos establecidos, guardando las reservas del caso.	
Proponer la declaración "no ha lus	gar a trámite" de una denuncia u otro, previa investigación conclu	yente que determin
	probatorios para la apertura del PAD.	
Elaborar proyectos administrativos	como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los pro	cedimientos
7	C	Les planes establesis
administrativos disciplinarios que t	enga la Secretaria Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en	los plazos establecio
administrativos disciplinarios que t	enga la Secretaria Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	los plazos establecio
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	los plazos establecio
administrativos disciplinarios que t	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	los plazos establecio
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	los plazos establecio
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	los plazos establecio
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.	Permanente [
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. ÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal	Permanente C.) ¿Colegiatur
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. ÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	Permanente C.) ¿Colegiatur
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA D Nivel Educativo	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. NO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado X Bachiller Titulado/Licenciatura	Permanente C.) ¿Colegiatur Si X D) ¿Habilitacic
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. ÑO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	Permanente C.) ¿Colegiatur Si X D) ¿Habilitacio
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Superior (3 o 4 años) Técnica Superior (3 o 4 años)	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. NO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado X Bachiller Titulado/Licenciatura Derecho	Permanente C.) ¿Colegiatur Si X D) ¿Habilitacio
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. NO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado X Bachiller Titulado/Licenciatura	Permanente C.) ¿Colegiatur
administrativos disciplinarios que t Otras funciones asignadas por la je ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE O APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA DRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica [1 0 2 años) Técnica Superior [3 6 4 años)	fatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. NO DEL PUESTO na X y luego explicar o sustentar): Temporal B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos Egresado X Bachiller Titulado/Licenciatura Derecho	Permanente C.) ¿Colegiatur Si X D) ¿Habilitacio







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.

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

IDIONALS/DIALECTOS	Nivel de dominio				
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua	Х				
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 AÑC

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel minimo 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







IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: Unidad Organica: Nombre del Cargo: Clasificacion Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAI

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 fisico 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 ara la transferencia de títulos de propiedad que fueron inscritos por COFOPRI a nombre de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

roce	sos y procedimentos para la diansiera.						
FUNC	IONES DEL PUESTO	10年11年11日本新年前(2月)					
1	Impulsar y promover acciones de ordenamiento	y control de edificaciones dentro d	le la jurisdic	ción.			
2	Atender y orientar al usuario o absolver consult:	as de diferentes trámites.		60.00			
3	Apoyo en la evaluación y seguimiento de exped	ientes sobre titulación de predios y	saneamien	o físico legal.			na a sana a
4	Realizar inspecciones en campo y levantamiento						
5	Regular, dirigir y/o controlar el saneamiento físi	ico legal de predios, de acuerdo a lo	que estipu	le la normatividad vigen	te.		
6	Efectuar la inspección ocular correspondiente	a las construcciones presentadas n	nediante de	claratoria de edificació	n y via de re	gularización, avance	es de obra, finalizaciones de obra,
	V	are aredial plano catastral etc					
7	modificaciones de declaraciones juradas ai imp Realizar informes técnicos respecto a las evalua	ciones de cada expediente asignad	o segun 10 e	stipulado en el Texto O	neo de Froce	de l'ille	
8	Asistir a reuniones requeridos por el Subgerent	e de Planeamiento Urbano.					
9	Otras funciones inherentes al cargo asignadas p	oor la jefatura inmediata, relacionad	das a las fun	ciones de acuerdo a su o	competencia.		
CON	DICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUEST	ro de la companya de	Elegie'		1 - m	April 1985	A HUMBER AND STREET
No a	aplica		-			//	
Peri	odicidad de la Aplicacion (marca con una X y luego e	xplicar o sustentar):			Temporal		Permanente
No	aplica						
	MACIÓN ACADÉMICA		REPORT N			A ALIGNET PORT	和西山水道,从上,有4、多为。
		B.) Grado(s)/situación académica	y carrera/espe	cialidad requeridos			C.) ¿Colegiatura?
[A.]	Nivel Educativo			Bachiller		Titulado/Licenciatura	Si No
	incompleta Completa	Egresado	X	Dacilliei			_ <u> </u>
	Primaria Secundana Tecnica Básica (1 o 4'		BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O INGENIERO CIVIL				
	añosica Superior (3 o 4 añosi Universitaria X	Maestria		Egresado		Grado	
-2		Doctorado		Egresado		Grado	

CONOCIMIENTOS

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

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 minimo 24 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

C. 120-16-17-9-18-08-24-08-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-19-18-2-	I THE PARTY			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
- procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	х			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				1

THE WARREN STATE	Nivel de dominio				
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	×				
Quechua	х				
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					
Observaciones					

FXPERIENCIA

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:	
A. murue er nempy us says. (1) 1 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	
Otras 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	







ITEM 25 IDENTIFICACIÓN: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Orgáno: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Unidad Organica: Nombre del Cargo: NO APLICA Clasificacion NO APLICA ESPECIALISTA EN CONTROL Y DESARROLLO URBANO Nombre del puesto: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Dependencia Jerárquica: MISIÓN DEL PUESTO Velar por el desarrollo urbano y el ordenamiento de la ciudad de Huancavelica, así como dar cumplimiento a la ficalización los procesos y procedimientos relacionados al planeamiento urbano y el catastro de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el fin de lograr redudir la recarga laboral. Impulsar y promover acciones de ordenamiento y control de edificaciones dentro de la jurisdicción. Atender y orientar al usuario o absolver consultas de diferentes trámites. Monitorear el fiel cumplimiento de los permisos, autorizaciones y o licencias otorgadas. Promover y formular proyectos y actividades con fines de recuperar la imagen urbana de nuestra ciudad. Regular, dirigir y/o controlar las edificaciones privadas y públicas, de acuerdo a lo que estipule la normatividad vigente. Controlar y evaluar los expedientes ingresados sobre licencias de edificación, demolición y/o remodelación en los plazos establecidos según el Texto Unico de Procedemientos 6 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 edificacción, modificaciones de proyectos y plano catastral, etc. Realizar informes técnicos respecto a las evaluaciones de cada expediente asignado según lo estipulado en el Texto Único de Procedemientos Administrativos-TUPA. Asistir a reuniones requeridos por el Subgerente de Planeamiento Urbano. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area. CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Temporal Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): No aplica

co	NO	IM	IE	NT	05

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

Egresado

Maestria

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.

1104

The state of the s	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
procesador de textos		×				
Hojas de cálculo		X				
Programa de presentaciones		×				
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

State VIII at your deal or you	Nivel de dominio				
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avantado	
Inglés	×				
Quechua	×				
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					
Observaciones					

Titulado/Licenciatura

Grado

Grado

X

ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL

Egresado

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia específica







C.) ¿Colegiatura?

X Si No

X Si No

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:	
O1 año como especialista y/o coodinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos.	
B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel minimo de puesto (precisando este):	
01 año como especialista y/o coodinador 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	







ITEM 26

IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: Unidad Organica: Nombre del Cargo: Clasificacion Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NO APLICA

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS.

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 ordenamieto de la ciudad de Huancavelica en atencion a los procedimientos establecidos en las normativas vigentes y reducir la recarga laboral de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento Territorial.

Dive	William VIII (Salarian Paris)
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 procedimiento
5	establecidos. 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	de tipo de vias y la numeración de predios de la ciudad.
8	de trámitar respecto a la titulación de predios conforme a nuestras competencias.
9	Efecturar inspecciones oculares para el proceso de titulación de predios.
19	Subgerente de Planeamiento Urbano.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No relies		
No aplica	1220000000000000	
Y v luggo explicar o sustentar):	Temporal	1
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):		

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto / área

ino apinas	
FORMACIÓN A	CADÉMICA

11

Nivel Educativo	Thurs.	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/e	specialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller X	Titulado/Licenciatura	X Si
Primaria Secundaria Incrura Marca (1 o 2		ARQUI	TECTO Y/O INGENIERO CIVIL		D) ¿Habilitacion profesio
añosi añosi X Universitaria	x	Maestria	Egresado	Grado	
A Universitation		Proctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentario):

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)

 υ.) Curso γ/ο 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 Publica, como mínimo 48 horas.

THE RESERVED AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
procesador de textos		х				
Hojas de cálculo		X				
ograma de presentaciones		X				
Otros (especificar)			-			
Otros (especificar)			-	-		
Otros (especificar)						

IDIOMAS/DIALECTOS	The Part of the Control	Nivel	de dominio	0
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

Permanente







EXPERIENCIA txperiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 703 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia: 101 año como especialista y/o coodinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos. 103. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nível mínimo de puesto (precisando este): 101 año como especialista y/o coodinador y/o analista y/o cargos similares en temas urbanísticos. 102. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nível mínimo de puesto (precisando este): 103. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nível mínimo de puesto (precisando este): 103. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (precisando este): 104. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (por en el nível mínimo de puesto (precisando este): 105. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (precisando este): 106. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (por público: 107. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 108. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 109. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 109. Indique el Tiempo de experiencia requerido en el nível mínimo de puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 109. Indique el Tiempo de experiencia requerido en el nível mínimo de puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 109. Indique el Tiempo de experiencia requerido en el nível mínimo de puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: 103. Indique el Tiempo de experiencia requerido en el nível mínimo de puesto (parte A), señale el tiempo de puest



REQUISITOS ADICIONALES No aplica REQUISITOS ADICIONALES





ITEM 27

IDENTIFICACIÓN:

Orgáno:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Unidad Organica:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Nombre del Cargo:

NO APLICA

Clasificacion Nombre del puesto: NO APLICA

Nombre dei puesto

PROMOTOR AGRARIO

Brindar asistencias técnicas en animales domésticos y en cultivos en las comunidades de intervención.

Dependencia Jerárquica: SUB G

SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene por finalidad realizar la asistencia sanitaria en animales domésticos para contrarrestar el camblo 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 Huancavellica, y asi 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 técnica	as en anima	ales domesticos y en c	ultivos en las comunic	monores y de nasto	s cultivados en las					
Brindar asistencias tecnica Realizar asistencias técnica		idulos de producción	norticolas, animales	menores y ac pasto	J COLLIVOROR TO THE PARTY OF TH					
comunidades de interven	ción.		l institutiones of	ducativas de intervenc	ción del distrito v					
3 Realizar capacitaciones té	cnico prod	uctivo en las comunida	ades e instituciones ed	rencia de Desarrollo	Agropecuario de la					
4 Realizar el monitoreo de	Realizar capacitaciones técnico productivo en las comunidades e matedadores capacitaciones tecnico productivo en las comunidades e matedadores capacitaciones de la Realizar el monitoreo de los modulos de produccion a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario de la Realizar el monitoreo de los modulos de produccion a cargo de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario de la									
Municipalidad Provincial	de Huancav	velica.								
Apoyo técnico en las activ	vidades y p	royectos de inversión	que ejecuta la Sub Ge	rencia de Desarrollo A	gropecuario					
6 Otras funciones asignada	por la jefat	tura inmediata, relacio	nadas a la mision del	puesto/area.						
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL	DESEMPEÑ	NO DEL PUESTO	A Control of A Control	201 (38-004 c) 2. S 150-186	放水水油及用产品及用产品。					
NO APLICA										
NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA			Los and a second file of the control		san an gName					
A.) Nivel Educativo	В.) Grado(s)/situación acadé	mica y carrera/especialida	ad requeridos	C.) ¿Colegiatura?					
Incompleta Com	npleta	Egresado	Bachiller	X Titulado	Sí X No					
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)		,	ZOOTECNISTA Y/O CARRERA	AS A FINES	D) ¿Habilitacion profesional?					
V Universitaria	x	Maestria	rRiesano	AG(2/0/A)	7					

CONOCIMIENTOS

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

Doctorado







Grado

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		Х				
Hojas de cálculo		Х				
Programa de presentaciones		Х				
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					
Quechua		Х				
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 liciencia de conducir BIIB y/o BIIC







ITEM 28

Orgáno:	GERENCIA DE DESARROLLO	SOCIAL				
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE SALUD Y		CIALES			
Nombre del Cargo:	NO APLICA					
Clasificacion	NO APLICA					
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROGRAN	MAS SOCIALES				
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE DESARROLLO					
MISIÓN DEL PUESTO	West of Section 2		The second second second			
Planear, organizar, dirigir y controlar la ejec	ucion dei Programa Sociai.		exile and a series of the first			
FUNCIONES DEL PUESTO						
1 Conducir y evaluar la ejecución de los	programas y proyectos de su c	competencia.				
2 Conducir y evaluar las actividades de	ransferencia de los programas	de su competencia	a los gobiernos locales.			
Promover acciones conjuntas a nive saneamiento básico en la	inter e intra sectorial que int	egren componente	s de alimentación, nutrición	n, salud, educación y		
4 Revisar y proponer la revisión de imp	acto de los programas a su carg	go				
Cumplir y hacer cumplir las disposicio	nes de carácter técnico y admir	nistrativo que regul				
Realizar las demás funciones asigna	das por la coordinación de p	ersonas especialist	as y/o la dirección, de acu	erdo con el nivel, la		
naturaleza y área de desempeño del	argo cumpliendo con los están	ndares				
7 Otras funciones	asignadas por la jefatura inme	diata, relacionadas	a la mision del puesto/area.			
to the second program	TÃO DEL PUESTO					
	ÑO DEL PUESTO					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con u		de la companie		ermanente		
NO APLICA	na X y luego explicar o sustent	tar):				
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o sustent	tar):				
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con u Se recomienda la permanencia del pue	na X y luego explicar o sustent	tar): T	emporal P			
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con u Se recomienda la permanencia del pue FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	na X y luego explicar o sustent sto para diseñar y evaluar p B.) Grado(s)/situación académica	ear): Toolíticas públicas.	d requeridos	ermanente		
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con u Se recomienda la permanencia del pue FORMACIÓN ACADÉMICA	na X y luego explicar o sustent sto para diseñar y evaluar p	tar): T	emporal P	C.) ¿Colegiatura?		
Periodicidad de la Aplicación (marca con un seriodicidad de la Apl	na X y luego explicar o sustent sto para diseñar y evaluar p B.) Grado(s)/situación académica	tar): Toolíticas públicas. y carrera/especialida Bachiller	d requeridos X Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? X Si No D) ¿Habilitacion profesional?		
NO APLICA Periodicidad de la Aplicación (marca con use secundaria la permanencia del puedo por secundaria la permanencia del puedo permanencia del permanencia del permanencia del puedo permanencia del pe	na X y luego explicar o sustent sto para diseñar y evaluar p B.) Grado(s)/situación académica Egresado	tar): Toolíticas públicas. y carrera/especialida Bachiller TARIAS Y/O NUTRICIONI	d requeridos X Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? X Si No D) ¿Habilitacion profesional?		
Periodicidad de la Aplicación (marca con use se recomienda la permanencia del pue FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Lecnica Bássica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	na X y luego explicar o sustent sto para diseñar y evaluar p B.) Grado(s)/situación académica Egresado	tar): Toolíticas públicas. y carrera/especialida Bachiller TARIAS Y/O NUTRICIONI Y/O A FINES.	d requeridos X Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? X Si No D) ¿Habilitacion profesional?		

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			х			
Hojas de cálculo			Х			
Programa de presentaciones			Х			
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio					
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	Х					
Quechua		Х				
Otros (especificar)		- 24				
Otros (especificar)						
Observaciones						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

O3 AÑOS

Experiencia específica

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

01 4510

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







ITEM 29

	Gerencia de Desarrollo				
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Salud y	Programas Sociales			
Nombre del cargo:	No aplica				
Clasificacion	No aplica RESPONSABLE DEL ÁRE.	A TECNICA NALINICID	AL DE CA	NEAMIENTO AMBIEN	ITAL BASICO RURA
99 G 2002		A FECNICA MUNICIPA	AL DE SA	ALAMILIA IO AMBIEN	
Nombre del puesto:	(ATM-SABAR) Sub Gerencia de Salud	, Programas Sociales			
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Salud	y Programas Sociales)		
SIÓN DEL PUESTO		10.00			in SP. II
rantizar la calidad de los servicios de ag ntribuir a la mejora de la salud y la calidad	ua y saneamiento del ámb d de vida de las familias.	oito rural y periurba	no del di	strito y asegurar su :	sostenibilidad a fir
NCIONES DEL PUESTO		70		* 1	THERES.
Planificar y promover el desarrollo de	los servicios de saneamie	ento en el distrito, d	e confor	nidad con las leyes y	reglamentos sobi
materia					
Programar, coordinar, ejecutar y supe	rvisar las acciones relacion	adas con los servicio	os de san	earmento dei distrito.	<u>f </u>
Velar por la sostenibilidad de los servi Administrar los servicios de sanear	cios de saneamiento existe	unes en el distrito.	lores esi	necializados, organiz	aciones comunale
0.000 E4					
directamente. Promover la formalización de organiz	aciones comunales (JASS,	Comités u otras for	mas de	organización) para la	administración de
requiries de caneamiento, reconocerla	as v registrarlas.				
Brindar asistencia técnica y supervisar	a las organizaciones comu	unales administrado	ras de sei	vicios de saneamient	to del distrito
Programar, dirigir y ejecutar campaña	is de educación sanitaria y	cuidado del agua.		word Property Commencer	
Disponer las medidas correctivas que	sean necesarias respecto a	al cumplimiento de la	as obliga	ciones comunales JAS	15.
Otras funciones asignadas por la jefat	ura inmediata, relacionada	e a la mición del nue	octo / are		
·		as a la filision del pue	310 / 810	a.	n e i cir i will
INDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPI		is a la mision del pue	La Marc	a.	
INDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPI		is a la mision del poe	14.	a.	
O APLICA	EÑO DEL PUESTO	A STATE OF THE STATE OF	Tempo	A STATE OF THE STA	Permanente
O APLICA riodicidad de la Aplicación (marca con u	EÑO DEL PUESTO	A STATE OF THE STATE OF	Helb	A STATE OF THE STA	Permanente
O APLICA riodicidad de la Aplicación (marca con u	EÑO DEL PUESTO	A STATE OF THE STATE OF	Helb	A STATE OF THE STA	Permanente
O APLICA O APLICA O APLICA O APLICA O APLICA O APLICA	EÑO DEL PUESTO	A STATE OF THE STATE OF	Helb	A STATE OF THE STA	Permanente
DAPLICA DAPLICA DAPLICA DAPLICA DAPLICA DAPLICA DAPLICA DAPLICA	eÑO DEL PUESTO	stentar):	Tempo	oral	17/0 (\$15)
D'APLICA D'APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con un D'APLICA D'APLICA D'APLICA D'APLICA D'APLICA	EÑO DEL PUESTO	stentar):	Tempo	oral	17/0 (\$15)
D'APLICA D'APLICA Priodicidad de la Aplicación (marca con un D'APLICA D'APLICA D'APLICA D'APLICA D'APLICA	eÑO DEL PUESTO	stentar):	Tempo	oral	17/0 (5/3)
D'APLICA	eÑO DEL PUESTO	stentar):	Tempo	oral	Permanente C.) ¿Colegiatu X SI
D'APLICA D'APLI	eño DEL PUESTO nna X y luego explicar o su: B.) Grado(s)/situación acadén	stentar): nica y carrera/especiali	Tempo dad reque	ridos	17/0 (5/3)
D'APLICA D'APLI	eño DEL PUESTO nna X y luego explicar o su: B.) Grado(s)/situación acadén	stentar): nica y carrera/especiali	Tempo dad reque	ridos	17/0 (5/3)
D'APLICA D'APLI	eño DEL PUESTO ana X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
D'APLICA Primaria Secundaria Técnica Băsica	eño DEL PUESTO ana X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado	stentar): nica y carrera/especiali	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
D'APLICA D'APLI	eño DEL PUESTO ana X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitaci
D'APLICA D'APLI	EÑO DEL PUESTO Ina X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
D'APLICA D'APLI	eño DEL PUESTO ana X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura	17/0 (5/3)
D'APLICA D'APLI	B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller HENTAL Y SANITARIA, CIV	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
DAPLICA Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Tecnica Superior (3 ó 4 años)	EÑO DEL PUESTO Ina X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura AS AFINES. Grado	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitaci
DAPLICA Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller HENTAL Y SANITARIA, CIV	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura AS AFINES. Grado	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria DAPLICA PRARA EL DESEMPI Marca Con u DAPLICA Incompleta Completa Completa X Universitaria X	B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller HENTAL Y SANITARIA, CIV	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura AS AFINES. Grado	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) X Universitaria D'APLICA Primaria Secundaria Técnica Supérior (3 6 4 años) X Universitaria D'APLICA Primaria Secundaria Técnica Supérior (3 6 4 años) X Universitaria D'APLICA Incompleta Completa Completa X	EÑO DEL PUESTO Ina X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB Maestria Doctorado	stentar): Bachiller Bachiller Begresado Egresado	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura AS AFINES. Grado Grado	C.) ¿Colegiatu X Si D) ¿Habilitac
DAPLICA Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	EÑO DEL PUESTO ana X y luego explicar o su B.) Grado(s)/situación acadén Egresado INGENIERIA AMB Maestría Doctorado	stentar): nica y carrera/especiali Bachiller HENTAL Y SANITARIA, CIV Egresado Egresado	Tempo	ridos Titulado/Licenciatura AS AFINES. Grado Grado	C.) ¿Colegiatu X si D) ¿Habilitac profesional X si

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







- Capacitación en Gestión y manejo de informacion 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.

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

	Nivel de dominio					
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	x					
Quechua		х				
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 AIIB







ITEM 30

DENTIFICACIÓN:				
Orgáno:	Gerencia de Desarrollo S	ocial		
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Salud y	Programas Sociales		
Nombre del cargo:	No aplica			
Clasificacion	No aplica			
	Asistente Técnico para e	l Área Técnica Munic	ipal de Saneamiento Ambier	ital Básico Rural
Nombre del puesto:	(ATM-SABAR) (02)			
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Salud y	Programas Sociales		
ISIÓN DEL PUESTO		40		State of the second
ooyar en el seguimiento y monitoreo de egurar su sostenibilidad a fin de contribui				iurbano del distrito
UNCIONES DEL PUESTO	Tellander of the			
Planificar y promover el desarrollo de	los servicios de saneamier	nto en el distrito, de	conformidad con las leyes y	reglamentos sobre l
materia. Programar, coordinar, ejecutar y supe	rvisar las acciones relaciona	das con los servicios	de saneamiento del distrito.	
Programar, coordinar, ejecutar y supe Velar por la sostenibilidad de los servi			ac salicalmento dei distrito.	
Planificar , programar, coordinar y	ejecutar los nlanes de f	ortalecimiento de la	as capacidades en adminis	tración, operación
4				
mantenimiento de sistemas de agua p				nderinieter -14 - d - 1-
Promover la formalización de organiz	zaciones comunales (JASS, (comités u otras form	as de organización) para la	administración de id
servicios de saneamiento, reconocerla				
6 Brindar asistencia técnica y supervisar	r a las organizaciones comur	nales administradoras	de servicios de saneamient	o del distrito
7 Programar, dirigir y ejecutar campaña				
8 Resolver en su instancia administrativ	a los reclamos de los usuari	os de los servicios de	saneamiento.	
9 Disponer las medidas correctivas que				5.
Otras funciones asignadas por la jefat	ura inmediata, relacionadas	a la misión del puest	o / área.	
O APLICA		3		
eriodicidad de la Aplicación (marca con u O APLICA	na X y luego explicar o sust	entar):	Temporal [Permanente
ORMACIÓN ACADÉMICA		APS ALL STATE		
.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académic	ca y carrera/especialida	d requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	X Si No
Primaria Secundaria	INCENIEDIA AMBIE	NTAL Y SANITARIA, CIVIL,	CARRERAS AFINES	D) ¿Habilitacion
(1 & 2 apor)	INGENIENTS PRINCIPE		TO MAN TO CONTROL AND ASSOCIATED STATE OF THE PARTY OF TH	profesional?
(1 ó 2 años) lecnica Superior				X Si N
X Universitaria X	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	ridos para el puesto (No requie	ren documentación sust	entaria):	
Conocimiento y manejo en gestión munici caneamiento básico rural	pal, conocimientos en el áre	a, conocimiento de la	estrategía de "Intervención	Integral" en
.) Curso y/o programas de especialización re	queridos y sustentados con do	cumentos.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 curso y/o programas de especialización re capacitación en Gestión y Manejo de Inf 			amiento basico rural, como	mínimo 60 horas.







C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

PERSONAL PROPERTY.	Nivel de dominio					
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
procesador de textos		Х				
Hojas de cálculo		х				
Programa de presentaciones		х				
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						
Otros (especificar)						

	Nivel de dominio					
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	x					
Quechua		Х				
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 mese

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 anlica

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







IDENTIFICACIÓN:	型型型APRECIO	
Orgáno:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Unidad Organica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
Nombre del Cargo:	NO APLICA	
Clasificacion	NO APLICA	
Nombre del puesto:	ANALISTA TRIBUTARIO (02)	
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	
MISIÓN DEL PUESTO		
controlar, el proceso de registro, fiscaliz	A TRIBUTARIO, a fin de que pueda realizar acciones de: planificar acion tributaria, recaudacion y cobranza de los impuestos, contribucio de las obligaciones de conformidad con la politica municipal y la no pral.	ones, tasas y multas
FUNCIONES DEL PUESTO		
Absolver las consultas de los contribuy	entes en el ámbito de su competencia.	
Coordinar, ejecutar y controlar la emis altas y bajas.	ión de las declaraciones juradas a través del sistema de rentas y efectua el co	ntrol de calidad de
3 Brindar Orientación al Contribuyente e		
Generar las Resoluciones de Determin de deuda.	ación, Ordenes de pago, Cartas Recordatorias, con el fin de interrumpir algun	acto de prescripción
	to según Ordenanza Municipal 007-2023-CM/MPH	
competencia.	ion de la base de datos con informacion economicas y tributaria en lo relativ	
Realizar las inscripciones de predio en bajas en el excel.	el sistema de Rentas, dando altas y bajas de los contribuyentes, consolidando	la información de
8 Otras funciones asignadas por la jefati	ura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	建设集
No aplica		
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o sustentar): Temporal	Permanente
FORMACIÓN ACADÉMICA		Hallweight MA
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?
incompleta Completa	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura	Si X No
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES.	D) ¿Habilitacion profesional?







X Universitaria	х			Maestria	Egresado	Grado			
-		[1	Doctorado	Egresado	Grado			
				According to the second			\$01917 can	esse a spale	
ONOCIMIENTOS									
					quieren documentación susten				
onocimiento en Ley de	Tributacio	n Muni	cipal,TUO	de Codigo Trib	utario, Ley del Procedimien	to Administrativo,	Gestión Pu	blica.	
.) Curso y/o programas	da aspasiali:	ración re	augridas v	, sustentados co	documentos.				
					y/o gestión municipal y/o a	dministración tribu	itaria muni	cipal, com	0
Capacitación en Gesti iínimo 48 horas.	on Publica	y/o com	aumuau g	gupernamentar	77 0 Bestion mainerpor 77 0 0			201 1 - 101	
) Conocimientos de Ofi	imática e Idio	omas.							
			dominio		IDIOMAS/DIALE	CTOS	Nivel de	NAMES OF TAXABLE PARTY.	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio X	Avanzado	Inglés	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzad
procesador de textos Hojas de cálculo			X		Quechua		х		
riojas ac carcara					Otros (especifica	ar)			
ouvama de presentaciones	1								
					Otros (especifica				
Otros (especificar)						ar)			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar)					Otros (específica Observacione	ar)		e = 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral ge		a laboral,	, ya sea en	el sector público	Observacione	ar)	72 2 198 1		W. 177 1
Otros (especificar)	e experiencia				Observacione o privado.	ar)	1		18 A 1 A 2 A
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) XPERIENCIA Experiencia laboral gendique el tiempo total de la laboral gendique el tiempo de el laño Experiencia específica la laboral gendique el tiempo de el laño Experiencia específica la laño Experiencia específica lañ	e experiencia experiencia r	equerido	o para el pu o para el p	uesto en la funció	Observacione o privado.	es	18 ST		
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total de 2 Años xperiencia específica a indique el tiempo de e 11 año 5 indique el Tiempo de e	e experiencia experiencia r	equerido	o para el pu o para el p	uesto en la funció	Observacione o privado. on o la materia:	es			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) XPERIENCIA Experiencia laboral gendique el tiempo total de 2 Años Experiencia específica de 11 año Experiencia específica de 12 año Experiencia específica de 13 año Experiencia específica de 14 año Experiencia específica de 15 año Experiencia específica de 16 año Experiencia específica de 16 año Experiencia específica de 16 año Experiencia específica de 17 año Experiencia específica de 18 año Experiencia específica de 1	e experiencia r experiencia r experiencia r	equerido requerid y/o sim	o para el pu o para el p ilares.	uesto en la funció nuesto en el nivel	Observacione o privado. on o la materia:	o este):			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) XPERIENCIA Experiencia laboral gendique el tiempo total de 2 Años Experiencia específica de 11 año Experiencia específica de 12 año Experiencia específica de 13 año Experiencia específica de 14 año Experiencia específica de 15 año Experiencia específica de 16 año Experiencia específica de 16 año Experiencia específica de 16 año Experiencia específica de 17 año Experiencia específica de 18 año Experiencia específica de 1	e experiencia r experiencia r experiencia r nte, Apoyo	equerido requerid y/o sim para el p	o para el pu o para el p ilares.	uesto en la funció nuesto en el nivel	Observacione o privado. in o la materia: mínimo de puesto (precisando	o este):			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total de 2 Años xperiencia específica a Indique el tiempo de e 11 año 4. indique el Tiempo de e 26 Meses como Asiste 5. En base a la experienc 66 meses como asister	experiencia r experiencia r nte, Apoyo ia requerida nte, apoyo y	equerido requerid y/o sim para el p	o para el pu o para el p ilares. nuesto (par lares	uesto en la funció uesto en el nivel rte A), señale el ti	Observacione o privado. in o la materia: mínimo de puesto (precisando	o este):	sto y/o car	go.	



NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES





ITEM 32

Orgáno:	GERENCIA DE GEST			-14	
Unidad Organica:	GERENCIA DE GEST	TIÓN AMBIENTAL		<u> </u>	
Nombre del Cargo:	No aplica				
Clasificacion	No aplica	With the same of t			
Nombre del puesto:		UCACIÓN AMBIENTAL			
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE GEST	TION AMBIENTAL			
MISIÓN DEL PUESTO					
a Gerencia de Gestión Ambiental con e participación activa de la comunidad er	n la protección, conse	ervación y gestión sos	tenible d	el medio ambiente, f	omentando valores
vactitudes responsables hacia el entorr contribuyen al desarrollo, sustentable.	no natural y social, m	ediante acciones edu	Cativas,	de sensibilización y m	ovilización que
		SAME SHARE YAY DAY		es gran add	
UNCIONES DEL PUESTO					
Diseño y planificación de actividades	educativas como proy	ectos educativos, mate	riales y r	ecurso educativos relac	cionados con el med
Organizar talleres de capacitación, ch		sensibilizar a estudiant	es, docer	tes, padres de familia y	población en gener
sobre problemas ambientales y sus so Desarrollar estrategias de comunicaci	oluciones. ión para difundir inforr	mación sobre la importa	incia del d	uidado del medio amb	iente.
	ión de la comunidad el	actividades de protecc	rión ambi	ental, como campañas	de limpieza,
Notice of	marco de días de cont	nemoración relacionado	os al caler	ndario ambiental.	
Organizar eventos y actividades en el Otros que disponga el superior inmed		nemoración relacionas	05 01 00101		
(Association of the Control of the C					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPI	EÑO DEL PUESTO		Statillas		Miles of the same
VV					
No aplica					
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	una X y luego explicar o	sustentar):	Temp	ooral	Permanente
No aplica					
nto aprica					
91					
FORMACIÓN AC/.DÉMICA	生。1255周围	建一种工作			
V ATSELLERS VALUE OF THE STATE	R) Gradols Vsituación a	radémica y carrera/especi	alidad regi	ueridos	C.) ¿Colegiatura?
A.) Nivel Educativo		adémica y carrera/especi			C.) ¿Colegiatura?
Walking Paper	B.) Grado(s)/situación ao	cadémica y carrera/especi	alidad requ	ueridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura?
A.) Nivel Educativo					C.) ¿Colegiatura?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura	Si X N
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica dasica	Egresado		x	Titulado/Licenciatura	Si X A
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica Basica I 1 0 2 años) Técnica Superior	Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Básica II ó 2 añosi	Egresado	Bachiller En Educación Pedagógica y/	x	Titulado/Licenciatura fines	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Basica (1 ò 2 años) Tecnica Superior	Egresado	Bachiller	x	Titulado/Licenciatura	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica dasica I1 0 2 añosi Técnica Superior (3 o 4 años) X	Egresado	Bachiller En Educación Pedagógica y/	x	Titulado/Licenciatura fines	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica dasica I1 0 2 añosi Técnica Superior (3 o 4 años) X	Egresado Doc. Maestria	Bachiller En Educación Pedagógica y/ Egresado	x	Titulado/Licenciatura fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecunica Basica I1 o 2 añosi Técnica Superior (3 o 4 años) X	Egresado Doc. Maestria	Bachiller En Educación Pedagógica y/ Egresado	x	Titulado/Licenciatura fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Basica I 1 0 2 añosi Técnica Superior (3 0 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS	Doc. Maestria Doctorado	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado	X X	fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Iecnica dasica I 1 0 2 años) Técnica Superior (3 0 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado	X X	fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Lecnica Basica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado	X X	fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Iecnica Basica II o 2 años) Técnica Superior I3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, pe	Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado Egresado requieren documentación en a la población	X X	fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Iecnica Basica If o 2 añosi Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, pe	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación a la población con documentos.	o carreras a	fines Grado	D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Iecnica Basica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, per	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínir	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación na la población con documentos. mo 60 horas acumulativ	o carreras a	fines Grado Grado ia):	D) ¿Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Basica I/1 0 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, per	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínir	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación na la población con documentos. mo 60 horas acumulativ	o carreras a	fines Grado Grado ia):	D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria I ecnica Basica I 1 o 2 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, pe B.) Curso y/o programas de especialización re - Curso en metodología de enseñanza y/o - Curso en temas ambientales y/o gestión	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínir	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación na la población con documentos. mo 60 horas acumulativ	o carreras a	fines Grado Grado ia):	D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Iecnica Basica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, per	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínir	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación na la población con documentos. mo 60 horas acumulativ	o carreras a	fines Grado Grado io):	D) (Habilitacion profesional?
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Basica I i o 2 añosi Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, pe B.) Curso y/o programas de especialización re - Curso en metodología de enseñanza y/o - Curso en temas ambientales y/o gestión C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	Egresado Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínir	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación on a la población con documentos. mo 60 horas acumulativ ncia ambiental, como m	o carreras a	fines Grado Grado Grado:	Si X N
A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria I ecnica Basica I 1 o 2 añosi) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, per B.) Curso y/o programas de especialización re - Curso en metodología de enseñanza y/o - Curso en temas ambientales y/o gestión C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínim ambiental y/o concier	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación on a la población con documentos. mo 60 horas acumulativ ncia ambiental, como m	o carreras a la	fines Grado Grado Grado:	D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria lecnica Basica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales reque Conocimiento en educación ambiental, per B.) Curso y/o programas de especialización re - Curso en metodología de enseñanza y/o - Curso en temas ambientales y/o gestión C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	Doc. Maestria Doctorado eridos para el puesto (No edagogía, sensibilizació equeridos y sustentados o didactica, como mínim ambiental y/o concier	En Educación Pedagógica y/ Egresado Egresado requieren documentación on a la población con documentos. mo 60 horas acumulativ ncia ambiental, como m	o carreras a la	fines Grado Grado Grado:	D) ¿Habilitacion profesional?

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

IDIOIIIAJ DIALLOIGO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		Х		
Quechua			Х	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Evneriencia	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







ITEM 33

IDENTIFICACIÓN:				
Orgáno:	GERENCIA DE GESTIÓN A	MBIENTAL		
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD NO APLICA NO APLICA			
Cargo estructural:				
Clasificacion				
Nombre del puesto:	MÉDICO VETERINARIO			
Dependencia Jerárquica:	UNIDAD DE CAMAL MUN	ICIPAL		
MISIÓN DEL PUESTO	公司的 不是指的国际			
La Gerencia de Gestión Ambiental con el ol las carcasas, vísceras y apéndices de los disposiciones vigentes sanitarias orientadas	animales faenados en el	pública requiere de u Camal Municipal, en	n profesional inspector sa cumplimiento al D.S №	nitario para supervisal 015-2012-AG y a las
FUNCIONES DEL PUESTO	1.4. 1.1.2.2.1.15.1.1		respective and almost	
1 Actualización de documentos de gesti	on de inocuidad BPM-HACCE	P-POES.		
2 Remitir el reporte de beneficio mensu	al al SENASA.			
3 Devolución de dispositivos de identific				
4 Elaboración de plan interno de rastrea			s sudamericanos	
5 Elaboración de plan interno de rastrea	bilidad de visceras rojas y b	ancas.		
Realizar la inspección sanitaria de la i de aturdimiento.	nstalación del Camal Munic	pal en zona de oreos,	sala de beneficio, corrale	s de descanso, cajone
Realizar la inspección sanitaria post m	orten, vísceras blancas y roj	as y carcasas.		
Realizar el informe del resultado de in	spección sanitaria de acuero	lo Decreto Supremo N	Iº 015-2012-AG.	
9 Otras funciones asignadas por la jefat	ıra inmediata, relacionadas	a la mision del puesto	/area.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE No aplica Perlodicidad de la Aplicación (marca con u		entar): T	emporal	Permanente
No aplica			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Nivel Educativo	.) Grado(s)/situación académic	a y carrera/especialidad	requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller X	Titulado/Licenciatura	X Si No
Primaria Secundaria Técnica Básica [1, 6, 2, años] Técnica Superior	cundaria Dásica Médico veterinario p			
(3 ó 4 años) Universitaria X	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	1
l	Sociorado	-0	1	1
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales reque	idos para el puesto (No requie	en documentación suste	entaria) :	
Inspeción y control de la calidad sanitaria,	salud pública y protección d	el medio ambiente.		
W 40 (0) 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1				
B.) Curso y/o programas de especialización re - Capacitación en control de la calidad san	taria y/o afines, como míni	mo 20 horas.	78	
- Capacitación en control de la calidad san	taria y/o annes, como mim	110 20 1101.00		







C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

The state of the s	Nivel de dominio				
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
procesador de textos		Х			
Hojas de cálculo		Х			
Programa de presentaciones		Х			
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					

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

EXPERIENCIA

Experiencia	laboral	general	
Experiencia	landia	Seneral	

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 '3 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







ITFM 34

NTIFICACIÓN:					
Orgáno:	GERENCIA DE GESTI	IÓN AMBIENTAL			
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD				
Cargo estructural:	NO APLICA				
Clasificacion	NO APLICA				
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica:	MÉDICO VETERINARIO UNIDAD DE VETERINARIA MUNICIPAL "HUELLITAS"				
3-5					was a second server
SIÓN DEL PUESTO					
Gerencia de Gestión Ambiental con el ol un personal para la evaluación, asiste	bjeto de cumplir con la	atencion a la poblacion	n en el cuidado de	sus animales	domesticas requirectua la Veterina
nicipal.	J. Contract of the contract of		annul de la constante de la co		
NCIONES DEL PUESTO					Charles in
Realizar diagnósticos, tratamientos y	cirugías veterinarias se	gún sea necesario .			
Supervisar la salud y el bienestar de lo					
Realizar orientación a los propietarios	s que acude a la veterin	aria municipal sobre ma	anejo y cuidado ac	ecuado de su	s animales.
Realizar campañas de desparacitación	n, esterilización y tenen	cia responsable en los d	liferentes sectores	de la ciudad	de Huancavelica.
Realizar programas de sensibilizació	on en instituciones edu	ucativas y poblagión e	n general en cua	nto a la tene	encia responsable
animales de compañía.			70 0		
Realizar orientación sobre enfermeda	ades zoonóticas en cane	es, a cada propietario qu	ie acuda a la veter	inaria y/o can	npañas realizadas
la Veterinaria Municipal.			A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C		
Otras funciones asignadas por la jefat	tura inmediata, relacior	nadas a la mision del pu	esto/area.		
aplica					
riodicidad de la Aplicación (marca con u	una X y luego explicar o) sustentar):	Temporal		ermanente
aplica					- L
RMACIÓN ACADÉMICA			nikarya k		
			antikoner en bes		
	B.) Grado(s)/situación aca	adémica y carrera/especiali	idad requeridos		
	B.) Grado(s)/situación aca	adémica y carrera/especiali Bachiller		icenciatura	
Nivel Educativo				icenciatura	
Nivel Educativo		Bachiller	X Titulado/	icenciatura	C.) ¿Colegiatura X Sí
Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica			X Titulado/	icenciatura	C.) ¿Colegiatura
Primaria Completa Primaria Secundaria Técnica Básica 11 6 2 años 1 Técnica Superior		Bachiller	X Titulado/	icenciatura	C.) ¿Colegiatura X Sí
Primaria Completa Perinaria Secundaria Técnica Básica (1.6.2 años)		Bachiller	X Titulado/	icenciatura	C.) ¿Colegiatura X Si
Primaria Secundaria Técnica Básica 1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años)	Egresado	Bachiller Médico veterinario	X Titulado/		C.) ¿Colegiatura X Si
Primaria Secundaria Técnica Básica 1 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años)	Egresado Maestria	Bachiller Médico veterinario Egresado	X Titulado/	rado	C.) ¿Colegiatura X Si
Primaria Secundaria Tècnica Básica 13 ó 2 años) Tecnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria X	Egresado Maestria	Bachiller Médico veterinario Egresado	X Titulado/	rado	C.) ¿Colegiatura X Si
Primaria Secundaria Técnica Básica 1 0 2 años 1 Universitaria X DNOCIMIENTOS	Egresado Maestria Doctorado	Bachiller Médico veterinario Egresado Egresado	X Titulado/	rado	C.) ¿Colegiatura X Si
Primaria Secundaria Técnica Básica 11 6 2 años) Técnica Superior (3 6 4 años) Universitaria DNOCIMIENTOS	Egresado Maestria Doctorado eridos para el puesto (No	Bachiller Médico veterinario Egresado Egresado	X Titulado/	rado	C.) ¿Colegiatura X Si
Primaria Secundaria Tecnica Básica 11 62 años) Tecnica Superior (3 64 años) Universitaria COMPLETO	Egresado Maestria Doctorado eridos para el puesto (No	Bachiller Médico veterinario Egresado Egresado	X Titulado/	rado	C.) ¿Colegiatura X Si

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.







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

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

01 200

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

Analisis, atención, control, autocontrol y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica







Orgáno:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL				
Unidad Organica:	rganica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD				
Cargo estructural:	cion NO APLICA INSPECTOR DE CANTERAS				
Clasificacion					
Nombre del puesto:					
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD					
MISIÓN DEL PUESTO					
La Sub Gerencia de Medio Ambiente y Sa relacionadas con la extracción de materiales	lubridad con el objetivo de gestionar de manera eficiente y responsable t de acarreo en los ríos y alveos, asegurando el cumplimiento de la normativa l	odas las actividades egal y ambiental.			
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 juridiccion del Distrito de Huancavelica	on y fiscalizacion a las canteras de extracion de material de acarreo que estan o				
Revisar y evaluar las solicitudes presen Local de Agua para su opinion previa v	tadas por los usuarios extractores de material de acarreo antes de ser enviada inculante.	al Auministración			
	ue cumplan de acuerdo a la autorizacion emitida para la extracion de material	de acarreo.			
Participar en la verificacion de campo j acarreo.	iuntamente con el Administrador Local de Agua para la autorizacion de extraci	on de material de			
5 Realizar el registro o base de datos de	toda las canteras y usuarios extractores de material de acarreo.				
Realizar una base grafica (mapeo) en G Distrito de Huancavelica.	Google Earth, Arcgis pro de la ubicación de toda las areas de las canteras de la	uridiccion del			
	canteras de la juridiccion del Distrito de Huancavelica.				
8 Aplicación de la Ordenanza Municipal	№ 023-2024-CM/MPH				
9 Elaboracion de informes tecnicos sobr		11 - 1 - 11			
10 Realizar el proceso de Sansicion Admir	nistrativa a los Administrados.				
11 Intervencion de denuncias ambientale	s realizadas por personas naturales y juridicas.				
Otras funciones asignadas por la jerati	ura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/area.				
11					
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO				
No aplica		B:			
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o sustentar): Temporal P	ermanente			
No aplica					
FORMACIÓN ACADÉMICA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
FORWACION ACADEMICA	Sylvanticking the consensus of the second				
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?			
incompleta Completa	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura	X Si No			
Primaria					
Secundaria Técnica Básica	INGENIERO AMBIENTAL, CIVIL Y/O FINES	D) ¿Habilitacion profesional?			
(1 ó 2 años) Técnica Superior		X Si N			
Universitaria X	Maestria Egresado Grado				
	Doctorado Egresado Grado				
TUDADE					
COMME ESPEC	IUAD				
DE COMPRHAÇÃOS SO	DAD AD AD AN				
PRESIDENTE A	OECOURAGA CARROLL CONTRESPECIAL				
20	S STATE OF THE STA				
WCAVEL SH	MEMBRO! LE TOME MIRRO!				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en recursos hidricos, supervision ambiental y/o legislacion ambiental.

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

- Capacitación en Fiscalizacion Ambiental y/o en Recursos Hidricos, como mínimo 20 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	4. 建原	Nivel de dominio		Lord L
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			х	
Hojas de cálculo			х	
Programa de presentaciones			Х	
AutoCad			х	
Arcgis			х	
Otros (especificar)				

	S 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nivel de	dominio	
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		Х		
Quechua		х		
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







ITEM 36

Orgáno:				
	GERENCIA DE GESTIO	ÓN AMBIENTAL		
Unidad Organica:		MEDIO AMBIENTE Y SA	ALUBRIDAD	
Cargo estructural:	NO APLICA			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Clasificacion	NO APLICA			
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO	AMBIENTAL		
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA DE M	MEDIO AMBIENTE Y SA	ALUBRIDAD	
MISIÓN DEL PUESTO El Asistente Técnico Ambiental es el profesio	onal encargado de bring	dar apovo en la gesti	ón, control y seguimiento de la	s actividades
UNCIONES DEL PUESTO				and device
Dirigir y realizar la actualización, para	el proceso de conforma	ación de la Comisión	Ambiental Municipal (CAM), p	romoviendo la
2 Dirigir y realizar la implementación de				
3 Proponer, supervisar y evaluar los pro				
4 Elaboración y ejecución del Plan Anual	l de Evaluación y Fiscali	zación Ambiental (PL	ANEFA).	
5 Proponer y supervisar las acciones par	ra lograr mayor eficienc	ia y competitividad d	e los servicios de las unidades o	de la Sub Gerencia de
6 Otras funciones asignadas por la jefatu	ura inmediata, relaciona	adas a la mision del p	uesto/area.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPE	ÑO DEL PUESTO	ACT AND TO SEE	ABY THE SECTION OF SECTION	
No aplica				
No aplica			•	
ORMACIÓN ACADÉMICA		4万里30年		
	.) Grado(s)/situación acad	émica y carrera / especi	alidad requeridos	C.) ¿ Colegiatura?
	.) Grado(s)/situación acad	émica y carrera / especi Bachiller	alidad requeridos X Titulado/Licenciatura	C.) ¿ Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Lecnica Basica (1c) of 2 años l	Egresado		X Titulado/Licenciatura	X Si N
A.) Nivel Educativo B. Incompleta Completa Primaria Secundaria Lecnica Basica	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	X Si No
Primaria Secundaria Lecnica Basica Lecnica Superior L3 ó 4 años1	Egresado	Bachiller NGENIERO AMBIENTAL Y/	X Titulado/Licenciatura O A FINES	X Si N
Primaria Secundaria Lecnica Bassira (1 ó 2 años) Lecnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado II Maestria Doctorado Idos para el puesto (No reion Ambiental y/o Legis	Bachiller NGENIERO AMBIENTAL Y/ Egresado Egresado eguieren documentación slacion Ambiental.	X Titulado/Licenciatura D A FINES Grado Grado	X Si N

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

		Nivel de	dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			Х	
Hojas de cálculo			Х	
Programa de presentaciones			Х	
AutoCad			х	
Arcgis			х	
Otros (especificar)				

IDIOMAS (DIALECTOS		Nivel de	dominio	
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		х		
Quechua		Х		
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 minimo 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







ITEM 37

Orgáno:	Gerencia de Gestión Ambiental		
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Resid	uales	
Nombre del Cargo:	No aplica		
Clasificacion	No aplica		
Nombre del puesto:	Conductor de compactadora (cantidad 03)		
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Resid	uales	
SIÓN DEL PUESTO			
Gerencia de Gestión Ambiental con el c	objetivo de disminuir la recarga laboral en el servici	o de recolección de los re	esiduos sólidos en la
les y avenidas dentro de la jurisdicción o	del distrito de Huancavelica requiere conductores pa	ra el desarrollo de activid	ades de recolección
nsporte.			
NCIONES DEL PUESTO	URV of The Thirty of State of the	·····································	
Conducir el camión compactador par	a realizar las actividades de recolección de residuos	sólidos en el distrito de H	uancavelica.
Recolectar los residuos sólidos de la	ruta designada por el jefe inmediato.		rocolocción
Recolectar los residuos sólidos produ	ucto del barrido de las calles del distrito y/o faenas p	rogramadas de iimpieza y	recolection.
Comunicar diariamente sobre las nov	vedades y ocurrencias presentadas durante el desarr	ono dei servicio.	
Realizar una inspección previa a las la	abores y la limpieza diaria de la Unidad de Vehicular	asiglidud.	
Otras funciones afines y/o compleme	entarias que le asigne el jefe inmediato.		
	The state of the s		
INDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	PEÑO DEL PUESTO		with the start
o aplica		mporal F	Permanente
o aplica riodicidad de la Aplicación (marca con o aplica		mporal F	Permanente
o aplica riodicidad de la Aplicación (marca con o aplica ORMACIÓN ACADÉMICA			
o aplica riodicidad de la Aplicación (marca con o aplica ORMACIÓN ACADÉMICA	una X y luego explicar o sustentar): Te		C.) ¿Colegiatura?
p aplica riodicidad de la Aplicación (marca con paplica priodicidad de la Aplicación (marca con paplica priodicidad de la Aplicación (marca con paplica priodicidad de la Aplicación (marca con paplica paplica) priodicidad de la Aplicación (marca con paplica paplica) priodicidad de la Aplicación (marca con paplica papl	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	requeridos	
primaria paplica riodicidad de la Aplicación (marca con paplica primaria	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	requeridos	C.) ¿Colegiatura?
paplica riodicidad de la Aplicación (marca con paplica PRMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria X	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller	requeridos	
riodicidad de la Aplicación (marca con aplica RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad	requeridos	C.) ¿Colegiatura?
riodicidad de la Aplicación (marca con aplica RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica X	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller	requeridos	C.) ¿Colegiatura? Sí X D) ¿Habilitación profesional?
riodicidad de la Aplicación (marca con aplica RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Secundaria X Técnica Básica (1 ó 2 años)	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller	requeridos	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitación profesional?
riodicidad de la Aplicación (marca con aplica RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	una X y luego explicar o sustentar): Ter B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller	requeridos	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitación profesional?
priodicidad de la Aplicación (marca con paplica RMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	una X y luego explicar o sustentar): Tel B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Maestria Egresado	requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitación profesional?
primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	una X y luego explicar o sustentar): B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad especialidad es	requeridos Titulado/Licenciatura Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X N D) ¿Habilitación
primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria priodicidad de la Aplicación (marca con marca con mar	una X y luego explicar o sustentar): Tel B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Maestria Egresado	requeridos Titulado/Licenciatura Grado	C.) ¿Colegiatura? Sí X D) ¿Habilitación profesional?
primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria DNOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requi	una X y luego explicar o sustentar): Tel B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad Egresado Bachiller SECUNDARIA COMPLETA Maestria Egresado	requeridos Titulado/Licenciatura Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Sí X D) ¿Habilitación profesional?

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







No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	e Padil	Nivel de	dominio	LAPA
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	х			
Hojas de cálculo	Х			
Programa de presentaciones	Х			
· Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Quechua	х			
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:

3. 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

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







ITEM 38

				and the second s
Orgáno:	Gerencia de Gestión A	mbiental		
Unidad Organica:		uos Sólidos y Aguas Res	iduales	
Nombre del Cargo:	No aplica			
Clasificacion	No aplica			
Nombre del puesto:	Conductor de motoca	rga (cantidad 03)		4.55-3
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Resid	uos Sólidos y Aguas Res	iduales	
лISIÓN DEL PUESTO			10 35 (8 - 1)	
a Gerencia de Gestión Ambiental con el ob venidas dentro de la jurisdicción del distrit	ojeto de disminuir la recar to de Huancavelica requie	ga laboral en el sistema re de un conductor para	de recolección de los residu la atención de dicho servici	os sólidos de calles y o.
UNCIONES DEL PUESTO				
Conducir la motocarga para realizar la	as actividades de recolecc	ón de residuos sólidos e	en el distrito de Huancavelica	а,
2 Recolectar los residuos sólidos de los	diferentes puntos y rutas	de la ciudad de Huanca	velica.	
a control of a control of the contro	notocarga a una unidad ve	hicular mavor.		
4 Transportar los residuos sólidos recol	ectados a los puntos de a	copio.	nrogramadas de limnieza v	recolección
5 Recolectar los residuos sólidos produ	cto del barrido de las calle	es del distrito y/o faenas	programadas de impleza y	recolection.
6 Comunicar diariamente sobre las nov	edades y ocurrencias pres	sentadas durante el desa	ar motorizada asignada	
7 Realizar una inspección previa a las la	ibores y la limpieza diaria	de la Unidad de Venicui	al Illuturizada asignada.	
8 Otras funciones afines y/o compleme	ntarias que le asigne el je	te inmediato.		
The state of the s	was a first training a second			
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	ENO DEL POESTO			
f to the second state of the second	coloctados a los camion	es compactadores o v	olauetes o sitios de dispo-	sición final o
	colectados a los camior	nes compactadores o v	olquetes o sitios de dispo	sición final o
	colectados a los camior	nes compactadores o v	rolquetes o sitios de dispo	sición final o
ratamiento de residuos sólidos.		+		sición final o Permanente
Fransferencia de los residuos sólidos re tratamiento de residuos sólidos. Periodicidad de la Aplicación (marca con u Traslado de residuos sólidos recolectad	una X y luego explicar o s	ustentar):	Temporal X F	
Periodicidad de la Aplicación (marca con un constituto de residuos sólidos recolectados sólidos recolectados de residuos sólidos recolectados recolectados de residuos sólidos recolectados recolectados de residuos sólidos recolectados de residuos sólidos.	una X y luego explicar o s	ustentar):	Temporal X F	
ratamiento de residuos sólidos. Periodicidad de la Aplicación (marca con un la contraction) Traslado de residuos sólidos recolectados recolectados recolectados recolectados recolectados recolectados recolectados recolec	una X y luego explicar o s	ustentar): y/o lejanas al sector ui	Temporal X F	
ratamiento de residuos sólidos. Periodicidad de la Aplicación (marca con un constitución de residuos sólidos recolectados formación ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector ui	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura?
ratamiento de residuos sólidos. Periodicidad de la Aplicación (marca con un la contracta de la Aplicación (marca con un la contracta de la co	una X y luego explicar o s los de vías secundarias	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura?
ratamiento de residuos sólidos. Periodicidad de la Aplicación (marca con un constitución) Fraslado de residuos sólidos recolectados. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un constitución de residuos sólidos recolectados sólidos recolectados sólidos recolectados.) Nivel Educativo Incompleta Completa	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un considerado de residuos sólidos recolectado FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria X	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un constitución de residuos sólidos recolectados sólidos recolectados sólidos recolectados.) Nivel Educativo Incompleta Completa	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida Bachiller	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura? Si X No.
Periodicidad de la Aplicación (marca con un composition de residuos sólidos recolectados síldos recolectados síldos recolectados síldos recolectados síldos recolectados síldos recolectados síldos recolectados sólidos recolectados sólidos recolectados sólidos recolectados síldos síldos recolectados síldos síldos recolectados síldos	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida Bachiller	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura? Si X No. D) ¿Habilitacion profesional?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un composition de residuos sólidos recolectados sólidos sólid	una X y luego explicar o s los de vías secundarias y B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida Bachiller SECUNDARIA COMPLETA	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura? Si X No. D) ¿Habilitacion profesional?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un composition) Traslado de residuos sólidos recolectados processos de residuos sólidos recolectados. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria X Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	una X y luego explicar o s los de vías secundarias v B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida Bachiller	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura? Si X No. D) ¿Habilitacion profesional?
Periodicidad de la Aplicación (marca con un composition de residuos sólidos recolectados recolec	una X y luego explicar o s los de vías secundarias y B.) Grado(s)/situación acade	ustentar): y/o lejanas al sector un émica y carrera/especialida Bachiller SECUNDARIA COMPLETA	Temporal X F	C.) ¿Colegiatura? Si X No. D) ¿Habilitacion profesional?

CONOCIMIENTOS







(4.) 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.

	120	Nivel de	dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	Х			
Hojas de cálculo	Х			
rograma de presentaciones	Х			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

		Nivel de	dominio	314
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
Quechua	Х			
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

8. 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

ndispensable contar con Licencia de Conducir Clase B II C.







ITEM 39

	GERENCIA DE GESTIÓN AN SUB GERENCIA DE RESIDU	OC COLIDOS A VELIVE D	FSIDUALES	
Unidad Organica:		OS SULIDOS T AGUAS II	ESIDONEES	
Nombre del Cargo:	No aplica			
Clasificacion	No aplica Técnico en manejo de res	iduos sálidos		
Nombre del puesto:	Sub Gerencia de residuos	sólidos v aguas residual	es	
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de residuos	Ham Brendline		
SIÓN DEL PUESTO Gerencia de Gestión Ambiental con el o	A la la saga lab	oral en la gestión de re	siduos sólidos del distriti	o de Huancavelica, en
Gerencia de Gestión Ambiental con el o tricto cumplimiento de las normas de ca	rácter general v normatividad	d nacional e interna de	la entidad, para contribu	ir al cumplimiento de
tricto cumplimiento de las hormas de ca nciones de la unidad orgánica, requiere c	ontratar los servicios de un in	geniero.		
nciones de la unidad organica, requier e si	WW. # 101/2002			
INCIONES DEL PUESTO			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	是1918年
Elaborar, ejecutar y controlar los plan	nes, programas y actividades r	elacionadas con el man	ejo de residuos sólidos m	unicipales.
	ciones para lograr mayor etic	iencia y competitividad	ell el zel vicio de mubicad	publicat
Recomendar las medidas pertinent	es orientadas a cambiar la	conducta ciudadana p	para garantizar el cabal	cumplimiento de la
3 modionm	phiantales vigentes			
disposiciones municipales y medidani 4 Otras funciones asignadas por la jefat	tura inmediata, relacionadas i	a la mision del puesto/a	rea.	2000-100
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP				AT THE REAL PROPERTY.
O APLICA		-		B
	V v lungo ovnlicar o susti	entar):	mporal [Permanente
eriodicidad de la Aplicación (marca con	una X y luego explicar o sust	entar): Te	mporal	Permanente
	una X y luego explicar o sust	entar): Te	mporal	Permanente
NO APLICA	una X y luego explicar o susti	entar): Te	mporal	Permanente
NO APLICA CORMACIÓN ACADÉMICA	una X y luego explicar o susti			C.) ¿Colegiatura?
O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo				
NO APLICA CORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académi	ca y carrera/especialidad	requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Primaria Secundaria Tecnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X	ca y carrera/especialidad	requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X	ca y carrera/especialidad i Bachiller	requeridos Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura? Si X N D) ¿Habilitacion profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie	ca y carrera/especialidad o Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines.	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
Primaria Secundaria Técnica Básica [1 ó 2 años) Técnica Superior [3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie	ca y carrera/especialidad i Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X N D) ¿Habilitacion
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Tecnica Básica (1 ó 2 años) Tecnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie	ca y carrera/especialidad o Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie	ca y carrera/especialidad o Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X CONOCIMIENTOS	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie Maestria Doctorado	Bachiller Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c Egresado Egresado	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
O APLICA ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X CONOCIMIENTOS	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie Maestria Doctorado	Bachiller Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c Egresado Egresado	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales req Conocimiento en gestión de residuos sól	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie Maestria Doctorado Jueridos para el puesto (No requidos, planificación de recolección de reco	Bachiller Bachiller ntal, Sanitario, Forestal y/o c Egresado Egresado Egresado ieren documentación suste	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales req Conocimiento en gestión de residuos sól	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie Maestria Doctorado Jueridos para el puesto (No requidos, planificación de recolector requeridos y sustentados con con requieridos y sustentados con	Bachiller Bachiller Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura? Si X D) ¿Habilitacion profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X CONOCIMIENTOS	B.) Grado(s)/situación académi Egresado X Ingeniero Ambie Maestria Doctorado Jueridos para el puesto (No requididos, planificación de recolector requeridos y sustentados con o y salud en el trabajo; como mi	Bachiller Bachiller Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Egresado Occumentación sustención de residuos sólidos documentos.	requeridos Titulado/Licenciatura arreras afines. Grado Grado	C.) ¿Colegiatura: Si X D) ¿Habilitacion

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.







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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	X-						
Quechua	Х						
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







Orgáno:	Gerencia de Gestión Ambiental	
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales	
Nombre del Cargo:	No aplica	
Clasificacion	No aplica	
Nombre del puesto:	Ingeniero I	
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales	
MISIÓN DEL PUESTO	as Residuales con el objeto de reducir la carga laboral en el manejo del tra	tamiento de residuos
sólidos, en la etapa de disposición final, u estricto cumplimiento de la normativa pe	oicado en la comunidad de Condorhuachana y Ranracucho de la provincia ruana y el Programa de Incentivos, indicador 3.5 "Porcentaje de residuo. de operación en Áreas Degradadas por residuos sólidos municipales orgánica, requiere contratar un técnico en manejo de residuos sólidos.	s sólidos municipales
FUNCIONES DEL PUESTO		
1 Asistencia en la implementación de un	sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales.	
técnicos mínimos de operación en las	nal de residuos sólidos, procurando obtener mejores niveles de eficacia y eficária y eficácia y efi	
3 Controlar la emisión de humos, gases	ruidos, vectores y demás elementos provenientes del tratamiento de residu	ios sólidos.
4 Supervisar el cumplimiento de las nor	mas vigentes sobre tratamiento de residuos sólidos.	
	de manejo de residuos sólidos en la etapa de disposición final.	
6 Promover la comunicación y buen am	biente con las comunidades vecinas del área degradada por residuos sólidos	de Condorhuachana.
Realizar la gestión, planificación, org disposición final de residuos sólidos.	anización y ejecución de la implementación de instrumentos técnicos y an	nbientales del área de
8 Otras funciones que se asigne y que s	ean de su competencia.	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	EÑO DEL PUESTO	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Supervisiones y resolución de conflictos	sociales.	
Periodicidad de la Aplicación (marca con u	una X y luego explicar o sustentar): Temporal X	Permanente
Supervisiones y atención de emergenci	a referente al manejo de residuos sólidos.	
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)	Ing. Sanitario y/ο Ing. Ambiental y/ο Ing. Forestal y/ο a fines.	D) ¿Habilitacion profesional?
CONTRATACIONES O	DAD PACONTE ESPECIAL LECOURTAGONES CONTROPONES CONTRO	

Universitaria	x			Maestria	Egresado	Grado			
Universitaria		L				Ceada	=		
			(Doctorado	Egresado	Grado			
and the second section of the			13.874 SHEE	知识ない 18 Min (19 7) とかっこ					
NOCIMIENTOS									
Conocimientos Técnic	os principale	es reque	ridos para	el puesto (No req	uieren documentación sustenta	aria):			
nocimientos en gesti	ón pública,	gestión	y manejo	de residuos sól	idos e intraestrutura de disp	osición final.			
Curso y/o programas	de especializ	ación re	queridos y	sustentados con	documentos.	1/			
Curso en gestión de re	esiduos sóli	dos, co	mo mínin	no 20 horas.					
	and all all area	acidián t	final do ro	riduos sólidos o	como mínimo 20 horas.	sama mínimo 20) horas		
Diploma y/o Curso de	Especializa	acion en	Segurida	id y/o Salud Ocu	pacional y Medio Ambiente,	, COMO MINIMO 20	7110143.		
) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas.							
Conocinientes de si			dominio		IDIOMAS/DIALECT	ros	Nivel de	ALESS DIE DEL ME MINE POLICE	P 26 M
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos			Х		Inglés	X	X		
Hojas de cálculo			Х		Quechua			-	-
grama de presentaciones			Х		Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)				1 1	29 8				
Otros (especificar)					Observaciones	5			
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge		7 - 11 - W)					ore exists		
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de		ia labora	l, ya sea ei	n el sector público			ne s		
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de		ia labora	l, ya sea er	n el sector público					
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de años	le experienci	ia labora	l, ya sea er	n el sector público					
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años	e experienci				o o privado.				
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años xperiencia específica Lindique el tiempo de	e experienci				o o privado.				
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de años Experiencia específica Indique el tiempo de año	e experienci	requerid	lo para el p	puesto en la funcio	o o privado. ón o la materia:				
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de años Experiencia específica A. Indique el tiempo de año	e experienci	requerid	lo para el p	puesto en la funcio	o o privado.				
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de años Experiencia específica A. Indique el tiempo de año	e experiencia experiencia experiencia	requerid	lo para el p do para el	puesto en la funcio puesto en el nivel	o o privado. ón o la materia:				
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de años Experiencia específica A. Indique el tiempo de año B. Indique el Tiempo de la año 1 año como asistente	experiencia experiencia y/o técnico	requerid requeric	do para el p do para el ntal y/o s	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares.	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando	o este):			
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral gendique el tiempo total de años Experiencia específica A. Indique el tiempo de año B. Indique el Tiempo de año como asistente C. En base a la experien	experiencia experiencia y/o técnico	requerid requeric	do para el p do para el ntal y/o s	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares.	o o privado. ón o la materia:	o este):			
Otros (especificar) XPERIENCIA Experiencia laboral gendique el tiempo total de años Experiencia específica A. Indique el tiempo de año B. Indique el Tiempo de año como asistente	experiencia experiencia y/o técnico	requerid requeric	do para el p do para el ntal y/o s	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares.	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando	o este):			
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años Experiencia específica A. Indique el tiempo de año 3. Indique el Tiempo de 1 año como asistente C. En base a la experien 1 año	experiencia experiencia y/o técnico	requerid requerio ambie a para el	do para el p do para el ntal y/o s puesto (p	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares. arte A), señale el	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector p	o este):	uesto y/o o	cargo.	
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años xperiencia específica Indique el tiempo de año Indique el Tiempo de año como asistente C. En base a la experien 1 año	experiencia experiencia y/o técnico	requerid requerio ambie a para el	do para el p do para el ntal y/o s puesto (p	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares. arte A), señale el	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando	o este):	uesto y/o o	cargo.	
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años xperiencia específica Indique el tiempo de año Indique el Tiempo de I año como asistente C. En base a la experien I año Otros aspectos comp No aplica	experiencia experiencia y/o técnico cia requerido	requerid requerio ambie a para el	do para el p do para el ntal y/o s puesto (p	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares. arte A), señale el	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector proceso de la composicia, en caso existiera algo accia, en caso existiera existiera existiera existiera existiera existera existera existera existera existera existera existera existera existera ex	o este): público: dicional para el p			
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años xperiencia específica Indique el tiempo de año Indique el Tiempo de I año como asistente C. En base a la experien I año Otros aspectos comp No aplica	experiencia experiencia y/o técnico cia requerido	requerid requerio ambie a para el	do para el p do para el ntal y/o s puesto (p	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares. arte A), señale el	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector proceso de la composicia, en caso existiera algo accia, en caso existiera existiera existiera existiera existiera existera existera existera existera existera existera existera existera existera ex	o este): público: dicional para el p			trabajo
Otros (especificar) XPERIENCIA xperiencia laboral ge adique el tiempo total d años xperiencia específica Indique el tiempo de año Indique el Tiempo de I año como asistente C. En base a la experien I año Otros aspectos comp No aplica	experiencia experiencia y/o técnico cia requerido	requerid requerio ambie a para el	do para el p do para el ntal y/o s puesto (p	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares. arte A), señale el	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector p	o este): público: dicional para el p			trabajo
Otros (especificar) XPERIENCIA Experiencia laboral general de la mos Xperiencia específica de la mos Xperiencia específica de la mos Indique el tiempo de la mos como asistente Ind	experiencia experiencia y/o técnico cia requerid elementario perencia	requerid requerio ambie a para el	do para el p do para el ntal y/o s puesto (p	puesto en la funcio puesto en el nivel imilares. arte A), señale el	ón o la materia: I mínimo de puesto (precisando tiempo requerido en el sector proceso de la composicia, en caso existiera algo accia, en caso existiera existiera existiera existiera existiera existera existera existera existera existera existera existera existera existera ex	o este): público: dicional para el p			trabajo







ITEM 41

		ai áss
IDENT	IFICA	CIÓN:

Orgáno:

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Organica:

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

Nombre del Cargo:

No aplica

Clasificacion Nombre del puesto: No aplica 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

X Permanente

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Egresado

Doctorado

C.) ¿Colegiatura?

Incompleta

Titulado/Licenciatura Bachiller

Sí

Completa

Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.

D) / Habilitacion

ecundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superio (3 ó 4 años) Jniversitaria



Egresado Maestria

> Grado 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 solidos municipales y no municipales y/o gestión integral de residuos solidos, valorización; como mínimo 24 horas.
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.







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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		Х					
Quechua		Х					
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







ITEM 42

11-11-10				
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Raciona	lización, Estadista	e Informática.	
Nombre del Cargo:	No aplica.			
Clasificacion	No aplica.			
Nombre del puesto:	Especialista en Sistemas		V7 32 620192	
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Raciona	lización, Estadista	e Informática.	
IÓN DEL PUESTO				
orar, proponer y ejecutar procesos de a lementacion de nuevas tecnologias y de	administracion de recursos t sarrollo de sistemas orienta	ecnologicos en la i dos a objetos y me	nstitucion, gestionnado etas.	a seguridad de informacio
CIONES DEL PUESTO				1.0 (1.0 m) (1.0 m) (1.0 m)
Ejecutar los procesos de actualizaci	ón de datos y transferenc	ia de informació	n entre diferentes siste	mas
Inventariar y controlar el software	instalado, en los equipos o	de cómputo de la	entidad.	
Resolver casos prácticos como: dis	tintos tipos de topologías	de red y/o de ca	oleado (según el uso d	e internet); distintos tipo
de redes (según el acceso al medi				
construcción de cables para interc				
en pequeño porte, mediano porte				
Administrar la red de informática r				
como, coordinar el mantenimiento				
Mantener actualizadas las fichas de				
Implementar nuevos programas d	e maneio de software v l	nardware; así co	mo, evaluar el rendim	iento del sistema y emi
informes de diagnóstico sobre los			,	*
Administrar la operatividad de la	os sistemas de informaci	ón, equipos inf	ormáticos y de comu	nicaciones de la entida
proponiendo acciones de actualiza				
Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relacior	adas a la mision	del puesto/area.	
				VIII.4111002007710 1 +
NDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPI	ÑO DEL PUESTO			
aplica.			P	
ирпси.				·
iodicidad de la Aplicación (marca con u	na X y luego explicar o suste	entar):	Temporal x	Permanente
aplica.				
		ar sarie de les		
RMACIÓN ACADÉMICA		化出版 医软化剂		A INCOME TO LONG TO SERVE
Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académi	ca y carrera/especia	lidad requeridos	C.) ¿Colegiatura
		Bachiller	X Titulado/Licencial	ura X si
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller	X Intuladoy Elcencial	
Primaria				







Doctorado Egi CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren docu- 1 Sistemas de información, informática . 2Conocimiento en Administración F- y/o Digital. B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento - Capacitación en programas de especialización en TICs, como minimo 60 hora: - Capacitación en programación y/o desarrollo web y/o Java Script, como mínimo. C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.	natica, Ingenieria de S nilares	Sistemas y,	/o	D) ¿Habi profesi	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documo 1 Sistemas de información, informática . 2Conocimiento en Administración Pry/o Digital. B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento - Capacitación en programas de especialización en TICs, como mínimo 60 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web y/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o desarrollo web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora - Capacitación en programación y/o apica el domas. OFIMATICA Nivel de dominio web v/o Java Scriot. como mínimo 60 hora - Capacitación en textos No apica Nivel de dominio web v/o Java Scriot. como mínimo 50 hora apica el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso el No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	resado	Grado			-
A.). Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documinatorio). Sistemas de información, informática . 2Conocimiento en Administración F./O Digital. B.). Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documento - Capacitación en programas de especialización en TICs, como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o Java Script. como mínimo 60 hora - Capacitación en organación v/o Java Scr	resado	Grado			
-Capacitación en programas de especialización en TICs, como minimo 60 horaCapacitación en programación v/o desarrollo web v/o Java Script. como mínic C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. OFIMATICA Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado Programa de presentaciones X Hojas de cálculo V Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. O2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater O1 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p O1 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 reque O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Pública. 3 Gestión de p	proyectos d	e TI. 4G	obierno Ele	ectronic
Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado procesador de textos Hojas de cálculo X Hojas de cálculo Otros (especificar) Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. O2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater O1 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de po 1 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 reque O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso el No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	is acumuladas.				
Procesador de textos Programa de presentaciones Otros (especificar) Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. O2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater O1 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p O1 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 reque O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS		U.S. FRESH E	Nivel de	dominio	Na Zali
procesador de textos Hojas de cálculo X Hojas de cálculo X Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) 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 mater 01 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p 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 reque 01 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Oz años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater O1 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p O1 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 reque O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Inglés	Х			
Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. De años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater Ol año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p Ol 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 reque Ol año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Quechua	Х			
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 22 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater 201 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de por 201 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 reque 201 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso es No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Otros (específicar)				
Experiencia laboral general indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 22 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater 21 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de por 21 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 reque 21 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso es No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Otros (específicar)				
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. D2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater D1 año B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p D1 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 reque D1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Observaciones				
Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. O2 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la mater O1 año B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de p O1 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 reque O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	Observaciones				
O1 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 reque O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS					
C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo reque 01 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS					
O1 año en el sector público. Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en coso e. No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	erido en el sector público:			41100000	
No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS					
No aplica HABILIDADES O COMPETENCIAS	existiera alao adicional p	ara el puest	o v/o car	go.	
HABILIDADES O COMPETENCIAS			6.5		
MANUTE PARTE OF THE PARTE OF TH					
THE PROPERTY OF THE PROPERTY O					
REQUISITOS ADICIONALES No aplicable.					







FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO ITEM 43

nidad Orgánica ombre del cargo asificación ombre del puesto	servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecc	NISTRATIVO NISTRATIVO Cipalidad Province Control Institution and Control Ins	ncial de Huar plimiento de de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
pendre del cargo asificación pendre del puesto ependencia jerárquica CCIÓN: FUNCIONES ISIÓN DEL PUESTO distir al Órgano de Control Institue e emita el Órgano de Control In UNCIONES DEL PUESTO Asistir en la elaboración del P Siguitar labores administrat Asisitir en el seguimiento del implementación, coadyuvar	ASISTENTE ADMI ASISTENTE ADMI Jefa del Órgano de la Muni servicios relacional para con servicios relacional de la Muni POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	NISTRATIVO e Control Institu cipalidad Provin ontribuir al cum dos y papeles d evaluación, y el de Control Insti	ncial de Huar plimiento de de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
asificación combre del puesto cipendencia jerárquica CCIÓN: FUNCIONES ISIÓN DEL PUESTO cistir al Órgano de Control Institu de emita el Órgano de Control In UNCIONES DEL PUESTO 1 Asistir en la elaboración del P 2 Asistir en la laboración del P 3 Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento de implementación, coadyuvar	ASISTENTE ADMI Jefa del Órgano d ucional de la Muni nstitucional para co servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	NISTRATIVO e Control Institu cipalidad Provin ontribuir al cum idos y papeles d evaluación, y el de Control Insti	ncial de Huar plimiento de de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
pendencia jerárquica CCIÓN: FUNCIONES ISIÓN DEL PUESTO istir al Órgano de Control Institu e emita el Órgano de Control In UNCIONES DEL PUESTO Asistir en la elaboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	Jefa del Órgano d ucional de la Muni estitucional para co servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	cipalidad Provin ontribuir al cum ados y papeles d evaluación, y el de Control Insti	ncial de Huar plimiento de de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
pendencia jerárquica CCIÓN: FUNCIONES ISIÓN DEL PUESTO istir al Órgano de Control Institute emita el Órgano de Control In UNCIONES DEL PUESTO Asistir en la elaboración del P Asistir en la laboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	Jefa del Órgano d ucional de la Muni estitucional para co servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	cipalidad Provin ontribuir al cum ados y papeles d evaluación, y el de Control Insti	ncial de Huar plimiento de de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
CCIÓN: FUNCIONES ISIÓN DEL PUESTO istir al Órgano de Control Institu de emita el Órgano de Control In UNCIONES DEL PUESTO Asistir en la elaboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento de implementación, coadyuvar	ucional de la Muni nstitucional para co servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecc	cipalidad Provin ontribuir al cum idos y papeles d evaluación, y e de Control Insti	ncial de Huar plimiento de de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
istir al Órgano de Control Institu le emita el Órgano de Control Institu le emita el Órgano de Control Institu INCIONES DEL PUESTO Asistir en la elaboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecc	ndos y papeles d evaluación, y e de Control Insti	plimiento de la cuadro de la cu	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
istir al Órgano de Control Institute e mita el Maria de Control Institute e mita el aboración del Para el Seguimiento el mita el mita el mit	servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecc	ndos y papeles d evaluación, y e de Control Insti	plimiento de la cuadro de la cu	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
JNCIONES DEL PUESTO Asistir en la elaboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecc	ndos y papeles d evaluación, y e de Control Insti	plimiento de la cuadro de la cu	necesidades del Ć	organo de Control Instituc	ional.
Asistir en la elaboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	servicios relaciona POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se eject	evaluación, y e	de trabajo. Il cuadro de itucional.	necesidades del Ó	Organo de Control Instituc	ional.
Asistir en la elaboración de se Asistir en la laboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	evaluación, y e de Control Insti	l cuadro de itucional.	servidos de contr	ol posterior, a fin de ag	
Asistir en la laboración del P Ejecutar labores administrat Asistir en el seguimiento el implementación, coadyuvar	POI, seguimiento y tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	evaluación, y e de Control Insti	l cuadro de itucional.	servidos de contr	ol posterior, a fin de ag	
Bjecutar labores administrat Asisitir en el seguimiento implementación, coadyuvar	tivas en el Organo de las recomenda ndo a que se ejecu	de Control Insti	itucional.	servidos de contr	ol posterior, a fin de ag	
Asisitir en el seguimiento di implementación, coadyuvar	de las recomenda ndo a que se eject	sciones derivac	das de los s	servidos de contr	ol posterior, a fin de ag	rilizar el proceso o
4 implementación, coadyuvar	ndo a que se ejecu	aciones, derivac Iten las acciones	das de los s	servidos de contr	ol posterior, a fin de ag	ilizar el proceso (
4 implementación, coadyuvar	ndo a que se ejecu	iten las acciones		A reservation and the contract of the first	de la consistent la inform	nación en el Sistem
de Control Gubernamental			s dentro de	los plazos estable	cidos, y registrar la inform	nacion en el sisten
	EX- SAGU.	tos de servicio	v/o hienes r	para el Órgano de	Control Institucional.	
5 Elaboración y seguimiento c	de los requerimen	1103 de sei vieio	110 010 10		: Complete do la Cont	raloría General de
Cautelar y resguardar la inte	egridad de la infor	mación recibida	y/o registra	ada en los sistema	is informaticos de la Cont	i aloria dellerar de
6 Barashira dariyada da las l	abores de la unida	d orgánica: gua	rdando la co	onfidencialidad co	rrespondiente.	
7 Otras funciones asignadas p	por la jefatura del	Órgano de Cont	trol Instituci	onal, relacionadas	s a la misión del puesto.	
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL	L DESEMPEÑO DE	L PUESTO				
Io aplica.						
ECCIÓN: REQUISITOS						
ORMACIÓN ACADÉMICA Nivel Educativo		B) Grado(s)/situ	uación acadé	mica y carrera/espe	cialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	leta Completa		sado(a)	Bachiller	x Título/Licenciatura	Sí x No
		0	CONTABILIDA	AD ,ECONOMIA Y/O	ADMINISTRACION	D) ¿Habilitación
Primaria		NA.	estría	Egresado	Grado	profesional?
Secundaria		liviae	Stria	Lgresado	0.000	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)						_ 3" L^_ 1\\\
Técnica		Doct	torado	Egresado	Grado	
Superior		1 1500				-
X Universitaria	х					-
CONOCIMIENTOS						
CONOCIMIENTOS A) Conocimientos técnicos prin	cipales requerido	s para el puesto	o (No se req	uiere sustentar co	on documentos):	
Conocimiento en Gestión Públic	ca, o Contratacion	es del Estado, o	Presupuest	to Público, o Contr	rol Gubernamental.	
B) Cursos y/o programas de esp Cursos de Capacitación en Gest		- dala cucton	tadas con d	ocumentos:		







procimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

C) Conocimientos de Ofimatica e Idiomas/Dialectos Nivel de dominio				IDIOMAS /	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	MM0520,400,020,00		Bernes Aberne Fres	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
OFIMATICA	No aplica	Básico Intermedio Avanzado DIALECTO	DIALECTO	No aprica	Dasico	Intermedia	Particular Constitution of the		
The state of the s	1.55	Y			Inglés	X			
Procesador de textos					Quechua	X			
Hojas de cálculo	X				STATE OF THE STATE				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
191	-				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):

01 AÑO EN LABORES DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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

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.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, acreditado mediante una Declaración Jurada simple.







ITEM 44

SECCI	ÓN: IDENT	IFICACIÓN							1000 PER 1000 1100 1100 1100 1100 1100 1100 11	对方的 直扩
Órgan	0		Órga	no de Contro	ol Instit	ucional				
Unida	d Orgánica		Órga	no de Contro	ol Instit	ucional				
Nomb	re del carg	jo	ESPE	CIALISTA AL	OMINIST	rativo .				
Clasifi	cación									
Nomb	re del pue	sto	ESPE	CIALISTA AL	OMINIS	TRATIVO				-
Dependencia jerárquica Jefa del Órgano de Control Institucional										
SECCI	ÓN: FUNCI	ONES								
MISIĆ	N DEL PUI	ESTO			1		ad same	annuar or	a al análicie v avaluación	de las solicitudes de
Partic inforn	ipar en el d nación en i	desarrollo de l materia de co	os servio ntrol gub	ernamental,	de acu	erdo a las normas y	igentes de	control g	n el análisis y evaluación gubernamental.	de las solicitudes de
2 3 4 5 6 7 CONE No ap	gubernamila determi administra Realizar el simultáneos su registro Apoyar en autoridado Elaboració Cautelar y Realizar of normal de Cumplir of DICIONES A	en la ejecució ental y prioriz nación de las ativas. seguimiento o, a fin de agil o en el Sistema el análisis y e es, con la fina on de los paperesguardar la tras actividado las acciones tras funciones	ando las acizar el programa de la Conservación de l	labores vinciciones relaciones preveroceso de corontraloría Gente dar respuesta abajo de los ad de la informadas a la madas o impresas por la jefa	uladas a pnadas a reccion eneral de itudes ca a o solu servicio rmación nisión d evistas.	a su ámbito profesi a la mejora de la ge v correctivas de las a, coadyuvando a q e la República. de información en ción pertinente, op s relacionados. n recibida y registra el puesto o dentro mediata, relacionado	onal; a fin o estión o ide situaciones ue se ejecu materia de portuna y puda; guarda del ámbito	de coady ntificació s adversa ten las ac control g recisa a la ndo la co de comp	onfidencialidad correspo Detencia, a fin de coadyu	las investigaciones y legales o cios de control azos establecidos, y ntes de entidades o ndiente.
	vel Educat	CADÉMICA ivo			B) Gra	ido(s)/situación acad	émica y carr	era/espec	cialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	473		mpleta	Completa		Egresado(a)	Back	niller	X Título/Licenciatura	Sí X No
-	Pri	maria				CONTABILIE	AD,ECONO	MIA Y/O	ADMINISTRACION	D) ¿Habilitación
		undaria				Maestría	Egre	sado	Grado	profesional?
	150756	nica Básica								Sí X No
1	(10	ó 2 años)								31 1
		cnica				Doctorado	Egre	esado	Grado	
1		oerior iversitaria		x					1	
		Iversitorio [100				
CON	OCIMIENT	OS tos tácnicos n	rincinal	es requerido	s nara e	el puesto (No se re	auiere sust	entar coi	n documentos):	
Conc	ocimiento e	en Gestión Pú	blica, o (Contratacion	es del E	stado, o Presupues	to Público,	SIGA, o S	SIAF, o Control Gubernar	mental.
P) C	rene vlor	rogramas de	esnecia	lización requ	eridos	v sustentados con	documento	os:		
Curs	os de capa	citación en ge	estión pú	blica y/o cor	ntratacio	ones del estado y/o	SIGA y/o S	SIAF y/o d	control gubernamental, e	el cual deberá tener
una	duración n	o menor de c	uarenta	(40) horas.						







nocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

c) Conocimientos de Offina	itica e idion		de dominio		IDIOMAS /		Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA		Mivei				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFINIATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	NO aprica	Dasico	Intermedia	
- Jackson		X			Inglés	X			
Procesador de textos		· ·			Quechua	X			
Hojas de cálculo		Х							
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				\
1 The Control of the			1		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)						1			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)						1			

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:

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.º 020-2020-CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobado con Resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, acreditado mediante una Declaración Jurada simple.







ITEM 45

IDENTIFICACIÓN:			A THE STATE OF THE	g of the grade the day
Orgáno:	Procuraduría Pública Mi	unicipal		
Unidad Organica:	Procuraduría Pública Mi	unicipal		
Nombre del Cargo:	No aplica			
Clasificacion	No aplica			
Nombre del puesto:	Abogado para el área Ci	ivil		<u> </u>
Dependencia Jerárquica:	Procuraduría Pública M	unicipal		
MISIÓN DEL PUESTO				
- ida la Munic	inalidad Provincial de Huar	ncavelica con la finalidad d	le garantizar los derechos	e intereses seguidos
en los distintos procesos jurisdiccionales a	nte el Ministerio Publico, I	Poder Judicial, extrajudici	al (centros de conciliació	n y arbitraje) y otras
entidades de carácter normativo.				
FUNCIONES DEL PUESTO			是一个人的人的人的人的人	
Brindar asistencia técnico legal a la	Procuraduría Publica M	unicipal en los procesos	administrativos previa	coordinación con el
1 procurador				
Evaluación de las demandas plante	eadas por la Procuradurí	a Publica Municipal, en	materia civil, contencio	oso administrativo y
2 appetitusional				
Realizar control o seguimiento a	expedientes judiciales, a	isí como, como el estac	do procesal y las estrat	tegias de defensa y
posibles resultados en cada uno de	los procesos judiciales.	que se encuentren a car	go en la Procuraduria N	dal estado procesal
Evaluar los procesos judiciales en g	giro, en la etapa procesal	que se encuentre, debi	endo emitir en informe	del estado procesar
l. las estratogias de detensa y nosi	oles resultados de cada u	no de los procesos judio	las diforentes juzgados	y/o fiscalías que se
Asistir a actuaciones judiciales, in	formes u otra diligencia	judiciai programada en	ios diferentes juzgados	y/o nscands que se
encuentran con procesos judicial p Otras funciones asignadas por la je	pendiente.	onadas a la misión del pu	uesto / área.	
Otras funciones asignadas por la je	elatura ililileulata, relacio	onadas d la mision de p		
	1122			
	-ÑO DEL BUESTO	1 2 (VS) (1 H) (1 S)		
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	ENO DEL POESTO	O SANTARAM MARKA HAS		
No aplica				
	122 18 122	onestroes v e		Permanente
Periodicidad de la Aplicación (marca con o	una X y luego explicar o su	stentar):	mporal	ermanente
1 order a capésaica				
FORMACIÓN ACADEMICA			ST TO DESCRIPTION OF THE STATE	0 11 10 11 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadér	mica y carrera/especialidad r	equeridos	C.) ¿Colegiatura?
		BOWLETINGS V	Titulado/Licenciatura	X Si No
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller X	Titulado/Elcericiatura	
Primaria				\ <u></u>
3157				A (1995 - 1
Secundaria		ABOGADO		D) ¿Habilitacion profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
Técnica Superior				X Si No
(3 ó 4 años)	Mentel	Egresado	Grado	
Universitaria X	Maestria	Eglesado	70720	i.
	Doctorado	Egresado	Grado	
DAR				
WITT PRODUCT	TOAD PO	(IDAD A		
DESCHRATATIONES &	S COMITE ESPECIAL	COMIT ESPEC	A E	
A STATE OF THE STA	DECOMPANDAMES C	(S) (Nation	NES S	
	1 MIEMBRO	12° MEMBR	0/J	
CANE	ALANCANE CO	MACANE		

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.
- Capacit>ción 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.

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

	Nivel de dominio						
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	X						
Quechua	Х						
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







DENTIFICACIÓN:		1、传统特殊		HAND THE PARTY OF
Orgáno:	Procuraduría Pública Mu	nicipal		
Unidad Organica:	Procuraduría Pública Mu	ınicipal		
Nombre del Cargo:	No aplica			
Clasificacion	No aplica			
(= 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 	Abogado para el área Pe	enal		
Nombre del puesto:	Procuraduría Pública Mu			
Dependencia Jerárquica:				
MISIÓN DEL PUESTO Realizar la representación legal de la Munic	cipalidad Provincial de Huan	cavelica con la finalidad	de garantizar los derecho	s e intereses seguidos
Realizar la representación legal de la Munic en los distintos procesos jurisdiccionales a entidades de carácter normativo.	nte el Ministerio Publico, F	oder Judiciai, extrajudi	ciai (centros de concinacio	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
FUNCIONES DEL PUESTO	· 《 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A CONTRACTOR		
Brindar asistencia técnico legal a intereses institucionales de la Mur	nicipalidad Provincial de H	luancavelcia.		
Realizar control o seguimiento a e	xpedientes judiciales que	se encuentren a cargo		
Ejercer la defensa eficiente e imp parte, debiendo presentar los escr	ritos judiciales que corres	pondan, así como asis	tir a audiencias en forma	a presencial o virtua
programadas en los mismos difere	entes juzgados y/o salas q	ue se encuentran con	procesos Judiciai pendie	nte.
Evaluar los expedientes y/o casos	y proponer las estrategias	s para la defensa de la	Entidad.	
Elaboración de Informes Legales p	ara el inicio de las accion	es judiciales que corre	spondan	
Otras funciones asignadas por la je				
6				
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	PEÑO DEL PUESTO			
NO APLICA				
Periodicidad de la Aplicación (marca con l	una X y luego explicar o sus	tentar): T	emporal X	Permanente
7.1				
FORMACIÓN ACADÉMICA		i su presenta di Angar . Spira di Angara		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadér	mica y carrera/especialida	d requeridos	C.) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	X Si N
Primaria Secundaria		ABOGADO		D) ¿Habilitacion profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años)				X si
Universitaria X	Maestria	Egresado	Grado	_
	Doctorado	Egresado	Grado	
COMPLETE A PARTIE OF THE PARTI	COMPTE SOFCOM DE COMPTE SOFTOM DE COMPTE	COUNTE ESSECUATION OF THE PROPERTY OF THE PROP	MOM	
	AWCAVELICA	The state of the s		

CONOCIMIENTOS

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

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.

在中央中国联系的高度设置中域	Nivel de dominio						
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
procesador de textos		Х					
Hojas de cálculo		х					
Programa de presentaciones		Х					
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							

TO SERVICE STATE	Nivel de dominio					
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	Х					
Quechua	Х					
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







Orgáno:	Gerencia de Desarroll			
Unidad Organica:	Gerencia de Desarrol	lo Social		
Nombre del Cargo:	No aplica		4	
Clasificacion	No aplica			
Nombre del puesto:	Abogado I	ator was ranger		
Dependencia Jerárquica:	Gerencia de Desarrol	lo Social		
SIÓN DEL PUESTO		A WARRY TO A		
ndar asesoramiento legal sobre la aplicac gestión que se emanan de la Gerencia, y	ción de normas legales e representar los interese	n asuntos municipales, s s de la institución en pro	ociales, supervisar la elabo cesos judiciales y administra	ración de instrumento ativos.
NCIONES DEL PUESTO				
Brindar asistencia técnico legal a la				
Emitir opiniones sobre expedient Gerencias de la Gerencia de Desar	ralla Cacial			
Realizar control o seguimiento a posibles resultados en cada uno de	expedientes judiciales	, así como, como el e	stado procesal y las esti cargo en la Procuraduría	rategias de defensa Municipal.
posibles resultados en cada uno de Proponer normas municipales, re	e los procesos judiciale	v convenios para ma	intener actualizada la le	egislación municipal
The second contract of	armativa ganaral			
garantizar la concordancia con la r Intervenir en procedimientos adr	ministrativos para def	ender y salvaguardar	os intereses instituciona	ales de la gerencia
100 02030				
desarrollo social. Organizar, evaluar y supervisar la	a ejecución de activida	ades de carácter jurídi	co, así como coordinar o	con las diferentes S
Gorancias para el cumplimiento d	e metas dentro del ma	rco jurídico.		
Otras funciones asignadas por la j	efatura inmediata, rela	acionadas a la misión d	el puesto/area.	
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	PEÑO DEL PUESTO	10000000000000000000000000000000000000		
ONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMP	PEÑO DEL PUESTO			YY COLUMN THE STATE OF
o aplica				Permanente
			Temporal	Permanente [
o aplica				Permanente
o aplica				Permanente [
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con	una X y luego explicar o		Temporal	The state of the s
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA	una X y luego explicar o	sustentar):	Temporal	Permanente C.) ¿Colegiatura X Si
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo	una X y luego explicar o	sustentar): adémica y carrera/especiali	Temporal	
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa	una X y luego explicar o	sustentar): adémica y carrera/especiali	Temporal	C.) ¿Colegiatura
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria	una X y luego explicar o	sustentar): adémica y carrera/especiali	Temporal	C.) ¿Colegiatur X Si D) ¿Habilitacic
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa	una X y luego explicar o	o sustentar): adémica y carrera/especiali Bachiller	Temporal	C.) ¿Colegiatura X Si D) ¿Habilitacic
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior	una X y luego explicar o	o sustentar): adémica y carrera/especiali Bachiller	Temporal	C.) ¿Colegiatura X Si D) ¿Habilitacio
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	una X y luego explicar o	o sustentar): adémica y carrera/especiali Bachiller	Temporal	The state of the s
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 6 2 años) Técnica Superior	una X y luego explicar o B.) Grado(s)/situación aca Egresado	adémica y carrera/especiali Bachiller	Temporal dad requeridos xTitulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura X Si D) ¿Habilitacic
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación aca	adémica y carrera/especialia Bachiller ABOGADO Egresado	Temporal dad requeridos x Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatura X Si D) ¿Habilitacio
o aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con ORMACIÓN ACADÉMICA .) Nivel Educativo Incompleta Completa Primaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria X	B.) Grado(s)/situación aca	adémica y carrera/especialia Bachiller ABOGADO Egresado	Temporal dad requeridos x Titulado/Licenciatura	C.) ¿Colegiatur X Si D) ¿Habilitacie

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 24 horas.
- C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Lar Character (1977) 281	Nivel de dominio						
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
procesador de textos		Х					
Hojas de cálculo		Х					
Programa de presentaciones		Х					
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							
Otros (especificar)							

IDVOMAC/DIALECTOS	Nivel de dominio					
IDIOMAS/DIALECTOS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	X					
Quechua	х					
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 - 2 -

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 anlica

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







IDENTIFICACIÓN:		
Orgáno:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Unidad Organica:	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	
Cargo estructural:	NO APLICA	
Clasificacion	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 gestion admini a los usuarios del CEDIF-HVCA y reducir la ca	istrativa del CEDIF de manera eficiente y eficaz para obtimizar y mejorar la Irga laboralque se tiene	s acciones de atencion
FUNCIONES DEL PUESTO		
Elaborar propuestas relacionadas al	l plan de trabajo del CEDIF-HVCA que conlleve a optimizar las accione	es de atención de los
	entros Comunales Familiares de Huanaspampa, Manta, Pueblo Libre y	Putacca.
	niento de los requerimientos de bienes y servicios del CEDIF-HVCA.	
-1	ra la ejecución de pago de los proveedores y otros.	
	trativa con la aprobación de la directora del CEDIF-HVCA ades en coordinación con la directora del CEDIF-HVCA.	
	obre los ingresos propios generados por sus centros comunales familia	ares en coordinación
con el Área Social.		
ejecución presupuestal, realizar las p	atoria de los requerimientos y conformidad por metas y realizar el seg planillas de propinas de los promotores comunales familiares, de acue	rdo a las normas
0	ación con el área de logística y las especificaciones técnicas de bienes	
	enes de compra y verificar la calidad de los productos cuando ingresen	
	ales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir informe de ón presupuestal por metas e informar con periodicidad del avance de	
	atura inmediata, relacionadas a la mision del puesto	ias metas
Otras funciones asignadas por la jere	atura ilililediata, relacionadas a la filision del paesto	
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑ	NO DEL PUESTO	
No aplica		
Periodicidad de la Aplicación (marca con un	a X y luego explicar o sustentar): Temporal	Permanente
FORMACIÓN ACADÉMICA		
) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura	Si X No
Primaria		
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	D) ¿Habilitacion profesional?
SCOMITE ESPECIAL DE TOTAL MANAGEMENTS DE TOTAL MANA	CONTRESPECIAL DE CONTRE	

	x	1 1				1	Si	X No
(3 ó 4 años) Universitaria			Maestria	Egresado	Grado			
-			Doctorado	Egresado	Grado			
CONOCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Técnio - Conocimiento en la r	cos principal	es requeridos l	para el puesto (No requ	uieren documentación sustentari	a):			
Conocimiento en llen			bieries y servicios.					
 Conocimiento en el n 								
- Conocimiento en el aj	plicativo CE	PLAN						
- Conocimiento en labo	res con niñ	ios, niñas, ado	olescentes, adultos m	nayores en riesgo social				
	de Capacita	ición y/o Prog	gramas de Especializa	cio en Siga y/o Ceplan y/o G	iestión Publica y	/o Contra	taciones d	el Estado
y/o Ley N°27444-Ley de C.) Conocimientos de Ofi			trativo Gneral con u	na duración de 90 horas.				
	matica e idio	Nivel de domi	nio		是是 并是高 公 里	Nivel de	dominio	XIII AL
OFIMATICA	No aplica	Básico Interm	edio Avanzado	IDIOMAS/DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		Inglés	X		-	
Hojas de cálculo		х		Quechua		X		
Programa de presentaciones		Х		Otros (especificar)				
Otros (especificar)				Otros (especificar)				
Otros (especificar)	1							
Otros (especificar)				Observaciones				
				Observaciones				
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral general de la laboral de la laboral de la laboral de labor	neral		en el sector público o p					
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de	neral		en el sector público o p					
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica	neral experiencia	laboral, ya sea		privado.				
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de	neral experiencia	laboral, ya sea		privado.				
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex	neral experiencia experiencia re	laboral, ya sea querido para e	el puesto en la función o	orivado. o la materia:	2):			
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex	neral experiencia experiencia re	laboral, ya sea querido para e	el puesto en la función o	privado.	2):			
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 01 años B. indique el Tiempo de ex	experiencia experiencia experiencia re	laboral, ya sea equerido para e	el puesto en la función d el puesto en el nivel míd	orivado. o la materia:				
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 01 años B. indique el Tiempo de ex 06 meses C. En base a la experiencia	experiencia experiencia re experiencia re	laboral, ya sea equerido para e equerido para e	el puesto en la función d el puesto en el nivel mí parte A), señale el tiem	privado. o la materia: nimo de puesto (precisando este	0:	ara el pues	sto.	
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 01 años B. indique el Tiempo de ex 06 meses C. En base a la experiencia	experiencia re experiencia re experiencia re experiencia re	laboral, ya sea equerido para e equerido para e	el puesto en la función d el puesto en el nivel mí parte A), señale el tiem	privado. Día materia: nimo de puesto (precisando este po requerido en el sector públic	0:	ara el pues	sto.	
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 01 años B. indique el Tiempo de ex 06 meses C. En base a la experiencia	experiencia re experiencia re experiencia re experiencia re experiencia re	laboral, ya sea equerido para e equerido para e eara el puesto (el puesto en la función d el puesto en el nivel mí parte A), señale el tiem	privado. Día materia: nimo de puesto (precisando este po requerido en el sector públic	0:	ara el pues	sto.	
Otros (especificar) Otros (especificar) EXPERIENCIA Experiencia laboral gen Indique el tiempo total de 02 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 01 años B. indique el Tiempo de ex 06 meses C. En base a la experiencia *Mencione otros aspec HABILIDADES O COMPE	experiencia re	laboral, ya sea equerido para e equerido para e eara el puesto (el puesto en la función d el puesto en el nivel mí parte A), señale el tiem	privado. Día materia: nimo de puesto (precisando este po requerido en el sector públic	0:	ara el pues	sto.	







Orgáno:	GERENCIA DE DESA	RROLLO SOCIAL						
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES								
Cargo estructural:								
Clasificacion	NO APLICA							
Nombre del cargo/puesto:	TRABAJADORA SOCIAL							
Dependencia Jerárquica:	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA							
ISIÓN DEL PUESTO oponer y desarrollar planes de acción c uanaspampa, Manta, Pueblo Libre y Put		de los usuarios del CED	IF-HVCA y de los Centros Co	omunales Familiares o				
INCIONES DEL PUESTO								
Participar en la identificación, ev	valuación socio familiar	· (a través de la anlic	ación de instrumentos y	visitas domiciliarias				
selección de ingreso de las familia			acion de instrumentos y	visitas dominamanas				
Colaborar en la implementación o			para niños, niñas, promoc	ción de adolescente				
talleres ocupacionales y conseje	ría familiar; extramuro	os, promoción comun						
padres, actividades lúdicas, deriva	ción a las redes sociale	s del CEDIF-HVCA.	envác do visitos deili	lac a inctitudia al				
Realizar seguimiento de las familia elaborar informe de la actuación d								
usuarios y trabajadores.								
Organizar el trabajo de los(las) pro	omotores(as) comunale	s familiares, efectuand	lo permanente seguimient	to y orientación.				
Participar en la elaboración y ejec	ución del plan de trabai	o del CEDIF-HVCA v co	laborar en la organización	e implementación				
de los centros comunales familiar	es.							
Aplicar los formatos de acuerdo a	los documentos técnico	os vigentes (INABIF,MF	PH) y Elaborar los informes	de las actividades				
A STATE OF THE PROPERTY OF THE								
mensuales de los servicios de atei	nción integral y reporte:	s estadísticos mensual	es del movimiento de la po	oblación usuaria de				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of								
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien	de todas las actividades te de los usuarios y fam	que realiza de manera ilias en situación de vu	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad.	uiera.				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria	de todas las actividades te de los usuarios y fam	que realiza de manera ilias en situación de vu	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad.	uiera.				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los	de todas las actividades te de los usuarios y fam al e interinstitucional pa (las) usuarios(as).	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad. emandas y necesidades de	uiera. e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el	de todas las actividades te de los usuarios y fam al e interinstitucional pa (las) usuarios(as). Il equipo técnico en tod	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-H	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los	de todas las actividades te de los usuarios y fam al e interinstitucional pa (las) usuarios(as). Il equipo técnico en tod	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-H	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la j	de todas las actividades te de los usuarios y fam al e interinstitucional pa (las) usuarios(as). Il equipo técnico en tod efatura inmediata, relac	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-H	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el	de todas las actividades te de los usuarios y fam al e interinstitucional pa (las) usuarios(as). Il equipo técnico en tod efatura inmediata, relac	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-H	uiera. e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la j	de todas las actividades te de los usuarios y fam al e interinstitucional pa (las) usuarios(as). Il equipo técnico en tod efatura inmediata, relac	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i	mensual o cuando lo requ Ilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-H	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la j	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relacioneres de la presión del PUESTO	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de	mensual o cuando lo requilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area	uiera. e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con e Otras funciones asignadas por la j	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relacioneres de la presión del PUESTO	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de	mensual o cuando lo requilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la junto por porte de productiones atípicas para el DESEMPO aplica	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relacioneres de la presión del PUESTO	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de	mensual o cuando lo requilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la junto por por por por por por por por por po	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relacioneres de la presión del PUESTO	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de sustentar):	mensual o cuando lo requilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area	e las familias en				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la junto DNDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMBO aplica	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). Il equipo técnico en tod efatura inmediata, relacione peño DEL PUESTO	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de sustentar):	mensual o cuando lo requilnerabilidad. emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area	e las familias en HVCA Permanente C.) ¿Se requiere				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la junciones ATÍPICAS PARA EL DESEMPO aplica eriodicidad de la Aplicación (marca con el Communication) de MACIÓN ACADÉMICA	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relaciona X y luego explicar o sua X y luego explicar o	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de sustentar):	mensual o cuando lo requilnerabilidad. Emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area Temporal	Permanente C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la junciones ATÍPICAS PARA EL DESEMFO aplica PRINCIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMFO Aplica PRINCIPICAS PARA EL DESEMFO A APLICACIÓN ACADÉMICA Incompleta Completa	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relaciona X y luego explicar o sua X y luego explicar o	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de sustentar):	mensual o cuando lo requilnerabilidad. Emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area Temporal	Permanente C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
CEDIF-HVCA y elaborar informes of Actualizar y custodiar el expedien Coordinar y articular multisectoria situación de vulnerabilidad de los Trabajar permanentemente con el Otras funciones asignadas por la junto po	de todas las actividades te de los usuarios y famal e interinstitucional pa (las) usuarios(as). El equipo técnico en tod efatura inmediata, relaciona X y luego explicar o sua X y luego explicar o	que realiza de manera ilias en situación de vu ra la atención de las de os los procesos de las i cionadas a la mision de sustentar):	mensual o cuando lo requilnerabilidad. Emandas y necesidades de intervenciones del CEDIF-Hel puesto/area Temporal	Permanente C.) ¿Se requiere Colegiatura?				

Técnica Superior	- —	1	i .						f l		
(3 ó 4 años)							7 7			X Si	No
Universitaria	х			Maestria		Egresado		Grado			
				Doctorado		Egresado		Grado			
CONOCIMIENTOS											
MASSESSED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN											
A.) Conocimientos Técnio manejo de fichas soci	cos principal	les reque	ridos para	el puesto (No i	equieren do ormatos d	ocumentación su: el área)	stentaria) :				
🛚 manejo de población											
🛮 manejo de estadística	a de usuario	os									
L											
B.) Curso y/o programas	de especiali	zación re	queridos	y sustentados c	on docume	ntos.					
Diplomado y/o Cursos	de Capacita	acion y/o	o Progran	nas de Especia	lizacion en	temas de fam	ilia, niños y	adolescent	es y/o Ser imo	vicio Socia	al y/o
Tecnicas de Comunicac	ion o nerra	imienta	Digitales	para ei trabajo	SOCIIA COI	n una duración	de 90 nora	s como min	11110.		
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	omas.							12-37-32-		
THE NAME OF STREET	la :	Nivel de	dominio		Γ	IDIOMAC/DI	ALECTOS		Nivel de	dominio	Silver at
OF!MATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS/DI		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	-		X			Inglé		X	х		
Hojas de cálculo	ļ		Х		-	Quech	1000		Α		
Programa de presentaciones	<u> </u>		Х		-	Otros (espe		-			
Otros (especificar)	+				-	Otros (espe	ecificar)				l
Otros (especificar)					1	Observa	ciones				
Otros (especificar)	<u> </u>				L	4 - 0 - X					-14
EXPERIENCIA Experiencia laboral ger indique el tiempo total de		laboral,	ya sea en c	el sector público	o privado.	unuf 2-3-2					
03 años											
Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex	reasionala se	auorida	eara ol ou	asto en la funci	ón o la mate	oria:					
01 año	iperiencia re	quenuo	para er pu	esto en la ranco	on o to make						
020110											
B. indique el Tiernpo de ex	kperiencia re	equerido	para el pu	esto en el nivel	mínimo de	puesto (precisar	ndo este):				
01 año-											
C. En base a la experiencia	requerida p	oara el pu	iesto (part	e A), señale el t	iempo requ	erido en el secto	r público:				
No aplica								- 115			
Otros aspectos comple	mentarias	sobre e	I requisit	o de experien	cia, en cas	o existitiera alg	go adicional	para el pue	sto y/o ca	rgo	
No palica		V-070									
HABILIDADES O COMPE											
trabajo en equipo, emp	atia, lidera	zgo, otr	os								
REQUISITOS ADICIONAI	LES	8									
NO APLICA											
1001103 U.S./20005237 6 30		7.									





