



CAS N° 002-2026-MPH

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

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS





CAS N° 002-2026-MPH

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

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria, excepcional y temporal** contando con la disponibilidad presupuestal para el presente ejercicio fiscal 2026; en el Proceso de Selección CAS N° 002-2026-MPH, a personas y/o profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes según ITEMS, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

1.2. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública aprobado con D.S. N° Decreto Supremo N° 21-2019-JUS.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificada por el Decreto Legislativo N° 1377.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- p) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- q) Ley N°31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- r) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- s) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa



de servicios.

- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- v) Decreto Supremo N°089-2003-PCM que "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública"
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad del Servicio Civil –SERVIR, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- y) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- z) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- aa) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.
- bb) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica – MPH, realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2026-MPH, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección.

1.4. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 002-2026-MPH, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca treinta y siete (37) Ítems para las distintas Areas Usuarias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los mismos que se detallan a continuación:





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

CAS N° 001 - 2026 - MPH – TRANSITORIO					
ITEM	VACANTE	PLAZA A CONVOCAR	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	PERIODO	REMUNERACION MENSUAL
01	01	INSPECTOR SANITARIO DEL MERCADO DE ABASTOS	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1,800.00
02	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2,500.00
03	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA INFORMATICA	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
04	01	ASISTENTE LEGAL II	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
05	01	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
06	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.400.00
07	02	CONDUCTOR DE COMPACTADORA	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
08	02	CONDUCTOR DE MOTOCARGA	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
09	01	INGENIERO EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE LA CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
10	01	INGENIERO EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.000.00
11	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
12	01	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.000.00
13	01	CONDUCTOR DE MOTOCARGA	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
14	01	MÉDICO VETERINARIO PARA LA UNIDAD DE ALBERGUE MUNICIPAL "HUELITAS"	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	Al 31 de diciembre del 2026.	S/3.500.00
15	01	MÉDICO VETERINARIO PARA LA UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	Al 31 de diciembre del 2026.	S/3.500.00





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

16	01	RESPONSABLE DEL ALBERGUE MUNICIPAL "HUELLITAS"	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
17	01	CONDUCTOR DE CAMION GRUA DE REMOLQUE DE VEHICULOS	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.200.00
18	01	AYUDANTE DE GRUA	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
19	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.500.00
20	01	ESPECIALISTA EN LICENCIAS Y HABILITACIONES URBANAS	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/3.000.00
21	01	ARQUITECTO PARA ZONA MONUMENTAL	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.800.00
22	01	ASISTENTE TÉCNICO EN CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
23	01	CONDUCTOR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DE	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
24	01	MONITOR DE PROGRAMAS	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	DE	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
25	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES	DE	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
26	01	ANALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
27	01	INTEGRADOR CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
28	01	ASISTENTE CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	DE Y	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
29	01	APOYO ADMINISTRATIVO	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA	DE	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.900.00





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

30	01	DIGITADOR (A) Y ESTADÍSTICA	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.100.00
31	01	TRABAJADORA SOCIAL Y/O PSICOLOGO	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA	Al 31 de diciembre del 2026.	S/3.100.00
32	01	PERSONAL DE LIMPIEZA	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.600.00
33	01	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00
34	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y AIRHSP	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Al 31 de diciembre del 2026.	S/3.000.00
35	01	ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
36	01	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	Al 31 de diciembre del 2026.	S/2.500.00
37	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	Al 31 de diciembre del 2026.	S/1.800.00

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuaras (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Huancavelica
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaras
Disponibilidad del puesto	CAS – TRANSITORIO
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026, 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° 002-2026-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° 002-2026-MPH/TRANSITORIO.

Etapas del proceso	Cronograma
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	14 de setiembre
Convocatoria	
Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPH; en el portal Talento Perú – SERVIR.	15 de setiembre al 28 de setiembre de 2026
Presentación de sobres en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica	29 de setiembre de 2026 Hora: de 08:00 a 1:00 pm y de 03:00 pm a 05:30 horas
Revisión de cumplimientos de requisitos (Comité de selección CAS)	30 de setiembre de 2026
Publicación de aptos	30 de setiembre de 2026
Evaluación curricular (Comité de selección CAS)	01 y 02 de octubre de 2026
Publicación de aptos	02 de octubre de 2026 – 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	05 de octubre de 2026 (Horario de 08:00 horas hasta las 13:00 horas)
Absolución de reclamos de la evaluación curricular (Comité de Selección CAS)	05 de octubre de 2026 (horario de 15:00 horas hasta las 17:00 horas)
Entrevista personal	06 de octubre de 2026
Publicación de resultados finales	06 de octubre de 2026
Suscripción de contratos	07 de octubre de 2026
Inicio de labores	07 de octubre de 2026
Proceso de inducción	07 de octubre de 2026

2.2. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

2.2.1 Etapa Preparatoria

- El Área Usuaría deberá solicitar por escrito su necesidad de contratación de personal utilizando el **Anexo N° 1 - Formato de Perfil de Puesto**, que forma parte del presente Lineamiento a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los



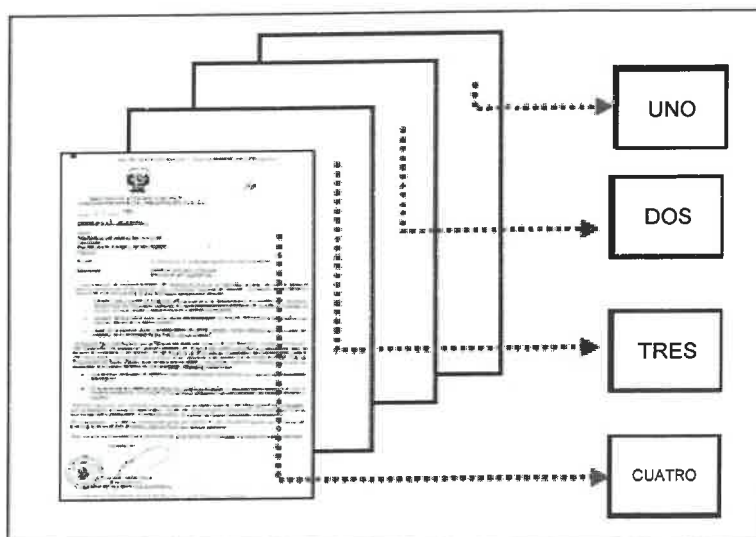
- requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, De existir observaciones solicitará al Área Usaria la subsanación respectiva.
- c) Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos contenidos en el **Anexo N° 1**, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá remitir el requerimiento de contratación a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

2.2.2 Etapa de Convocatoria:

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

Modelo de foliación





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

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

Los perfiles que contemplen requisitos adicionales, los postulantes deberán presentar en copia simple el documento en mención y/o DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, a la presentación del sobre cerrado según perfil de puesto y cronograma conforme lo solicitado por las áreas usuarias. Aquellas propuestas que no cumplan con el orden señalado se consideran como presentada y por ende descalificado del proceso

2.2.4 Para la presentación del expediente el postulante deberá usar el siguiente





rotulado.

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

**SEÑORES
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
COMISION DE SELECCION CAS**

CAS N° 002-2026-MPH / TRANSITORIO

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Domicilio:

Numero de teléfono móvil:.....

Personal con discapacidad: (si) (no)

Puesto al que postula - ítem.....

Órgano o Unidad Organica.....

Email:.....

N° de folios presentados:.....

2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCION:

- 2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.
- 2.3.2. La Comisión verifica que el expediente haya sido recepcionado dentro del día y la hora establecida y cuenta con el sello de recepción de Mesa de Partes de la municipalidad.
- 2.3.3. La comisión verifica que en el rotulado del sobre presentado por el postulante deberá contener la información estipulado en el numeral 7.2.4, de la presente directiva, que a continuación se detalla:
- Apellidos y Nombres del postulante
 - Número de DNI del postulante
 - Domicilio del postulante
 - Número de celular del postulante
 - Email del postulante
 - Personal con Discapacidad
 - Puesto al que postula
 - Órgano o unidad orgánica
 - Número de folios que contiene el expediente.
- 2.3.4. Si se identifica que el rotulado del expediente presentado no se encuentra toda la





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

- información requerida, el postulante será declarado DESCALIFICADO/A.
- 2.3.5. Si el/la postulante se presenta a más de un puesto del presente proceso será declarado DESCALIFICADO/A.
- 2.3.6. Una vez verificado la información se debe proceder a elaborar el acta de recepción de hojas de vida y realizar la publicación correspondiente en el portal institucional.
- 2.3.7. El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio según se describe a continuación.

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

Revisión

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

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

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

a) Criterios de calificación.

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos obligatorios a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el servicio militar. ✓ Documento que acredite discapacidad, emitido por el CONADIS.





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

Discapacidad	✓ La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD . Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel
Formación Académica	Deberá acreditarse con la copia del documento como: certificado de primaria completa, certificado de secundaria completa, título profesional técnico, título pedagógico, grado de bachiller, título profesional universitario, constancia o certificado de egresado de maestría, grado de maestro o doctorado según el perfil de puesto al que postula.
Cursos y programas de especialización	✓ Los certificados, diplomas, cursos o programas de especialización deberán estar en condición de concluidos a la fecha de postulación y necesariamente debe señalar la cantidad de horas, solo se consideran los documentos que tengan una antigüedad de 05 años a la fecha de postulación. ✓ Los documentos que acrediten la capacitación deberán ser los señalados en el perfil de puesto. En caso de que los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante adjuntar el documento de sustento que valide el cumplimiento de la capacitación. ✓ Los programas de especialización deberán tener una duración mínima de 360 horas. ✓ Los cursos de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas; asimismo, los certificados o constancias de: Cursos, taller, conferencia, seminario; deberán acreditar como mínimo (08) horas. ✓ De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento de los requisitos de capacitación, siempre y cuando el postulante presente el certificado de estudios donde se evidencie el número de horas; y las asignaturas que estén relacionadas a los cursos y capacitaciones del perfil de puesto. ✓ Los documentos que sustenten capacitaciones en ofimática e idiomas no serán considerados para la asignación de puntaje en la evaluación curricular, a excepción de aquellos cargos que lo soliciten como capacitación requerida. ✓ Tomar en cuenta: Cuando se incluya la palabra "afines" en el requisito debe entenderse como cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
SECTOR PÚBLICO: ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial) deberán de presentar las: Constancias o certificados (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*). (*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe	





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

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





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

	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		14	16
3. Experiencia específica		10	14
4. Experiencia específica para el puesto A-sector público		8	10





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"

a) Puntajes Adicionales:

Formación Académica			
Marca con una X			
1. Grado Académico Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido	Si (01 punto)	No (00 punto)	Puntaje
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
En el caso de los perfiles en los que requiera la condición de egresado de maestría, el título de dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional.			

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

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

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

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.
- 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.

- c) 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 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:





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

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

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





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

➤ **Bonificación por Discapacidad**

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

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

➤ **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

- c) En la elaboración de cuadro de méritos se asigna la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la entrevista personal.
- d) Se publica el cuadro de méritos solo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- e) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 78.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR/A"** de la convocatoria.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la evaluación curricular, si en caso persiste el empate se toma





en cuenta el puntaje de la entrevista personal para declarar al **GANADOR/A**.

- g) Los/las postulantes que hayan obtenido como los puntajes mínimos señalados en el párrafo anterior, según el cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ELEGIBLE** según orden de mérito.

2.3.13. Suscripción e inicio de prestación de servicios

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el Proceso de Selección CAS N.º 001- 2026 – MPH para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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 **10 días calendarios** a la aprobación del informe y contratación por Gerencia Municipal.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.4. Declaratoria de Desierto en el Proceso de selección:

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

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales; u,
- 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.
- 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.
- 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.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD); salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial.
- 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

- 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.
- 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.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

2.9. RESPONSABILIDADES





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

2.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

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

3. ANEXOS

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





ANEXO N° 01



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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano

Unidad Orgánica

Nombre del cargo

Clasificación

Nombre del puesto

Dependencia jerárquica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

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

Temporal

☐

Permanente

☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura				☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
Universitaria																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura																																				
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				





CAS N° 002-2026-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

CONOCIMIENTOS

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia laboral específica

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 02
FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

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

BARRIO: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO FIJO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ @ _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ NO ☐ N° _____

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ☐ NO ☐

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



DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SÍ

☐

NO

☐

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

NIVEL DE ESTUDIO ALCAZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	Nº FOLIO
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(XX Años / XX Meses)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).



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

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

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

a). Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

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

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

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

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

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto):

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

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



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

(Puede insertar más filas si lo requiere).

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

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

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

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

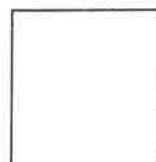


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 05

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

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

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

☐

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

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

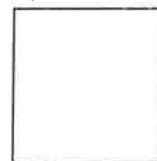
Quien (es) laboran en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la Oficina(s):

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

☐

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,,

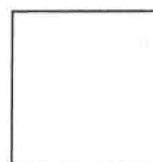
identificado (a) con DNI N°, domiciliado en

.....

....., declaro bajo juramento que:

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

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

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

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 08

FORMATO DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

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

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

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

Huancavelica, de de 20.....



Huella Digital

Firma y DNI



ANEXO N°09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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

Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

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

Huancavelica, de de



Huella Digital

FIRMA Y HUELLA



ANEXO N° 10

PUNTAJES EN LA ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

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



ANEXO N° 11

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

Observaciones:

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

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 001

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INSPECTOR SANITARIO DEL MERCADO DE ABASTOS
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas de consumo humano en las diferentes etapas de la cadena alimentaria como son la adquisición, transporte, recepción, almacenamiento, con el propósito de proteger la vida y la salud de las personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Inspeccionar a los establecimientos donde se elabora y comercializa alimentos para consumo humano.
- Capacitación a los comerciantes en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
- Brindar asistencia técnica a los comerciantes en temas de inocuidad alimentaria.
- Apoyo en la capacitación, promoción y ejecución de actividades relacionadas a la competitividad empresarial, liderazgo, motivación a
- Disponer el decomiso de productos de consumo humano adulterado en estado de descomposición, que atente contra la salud de los
- Disponer el decomiso de alimentos industrializados de los establecimientos comerciales con fecha de vencimiento expirado, registro
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se
Incompleta: Completa Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ X Universitaria ☒ ☐ Egresado ☒ X ☐ Bachiller ☐ Titulado/Licenciatura	Industrial Alimentaria, Agroindustrias, Medicina Veterinaria, Zootecnia y/o Carreras relacionadas a los alimentos. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en programas sanitarios en inocuidad de alimentos.

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

Curso y/o programas en temas de manipulación de alimentos y/o similares

C.) Conocimientos de Informática e Idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

01 año en funciones a la materia o similares en el sector público.

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

06 meses en funciones a la materia o similares en el sector público.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis cooperación y dinamismo



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ITEM 002

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica especializada en la programación, seguimiento y gestión de las inversiones de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)."

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración y actualización del Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Municipalidad.
- 2 Realizar el seguimiento de la cartera de inversiones de la Municipalidad.
- 3 Analizar información sobre brechas de infraestructura y acceso a servicios para la programación de inversiones.
- 4 Apoyar en la aplicación y actualización de los criterios de priorización de inversiones.
- 5 Revisar y actualizar información en el Banco de Inversiones y aplicativos de Invierte.pe
- 6 Brindar asistencia técnica a las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones.
- 7 Elaborar informes técnicos relacionados con la programación y gestión de inversiones.
- 8 Realizar el seguimiento del avance físico y financiero de las inversiones programadas, Recopilar, analizar y mantener actualizada la información de las inversiones de la
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere															
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (3 ó 4) ☒ Universitaria <table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">BACHILLER EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table> ☒ Sí ☐ No	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	BACHILLER EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.				Maestria	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura														
BACHILLER EN ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES.																	
Maestria	Egresado		Grado														
Doctorado	Egresado		Grado														

CONOCIMIENTOS

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

Invierte.pe y normativa de inversiones públicas, Manejo del Banco de Inversiones – MEF. Gestión y seguimiento de inversiones.

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

Curso en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, Curso en Programación Multianual de Inversiones (PMI), Gestión Pública acreditado mediante certificado o constancia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑOS

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

01 AÑO de experiencia en puestos en funciones relacionadas con inversiones públicas e Invierte.pe. Inversiones públicas.

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ITEM 003

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los sistemas, servicios e infraestructura informática de la Municipalidad, garantizando su adecuado funcionamiento, seguridad y continuidad operativa

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de acuerdo con las necesidades institucionales y los objetivos
- Administrar y supervisar el funcionamiento de los sistemas, aplicaciones, bases de datos, redes y servicios informáticos
- Brindar y/o supervisar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, servidores, redes y
- Proponer y supervisar la implementación de medidas de seguridad de la información, procurando la protección, disponibilidad,
- Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones y conectividad institucional.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas la identificación de necesidades tecnológicas y proponer soluciones informáticas
- Proponer mejoras y soluciones tecnológicas que contribuyan a la modernización y optimización, requerimientos técnicos para la
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, directivas y disposiciones aplicables en materia de tecnologías de información,
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se																																	
Incompleta Completa ☐ ☐	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatur</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatur				a	☒ Sí ☐ No																									
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatur																																
			a																																
<table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Superior (3 ó</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td>☐</td> <td>X</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica	☐	☐	Básica	☐	☐	Técnica	☐	☐	Superior (3 ó	☐	☐	X Universitaria	☐	X	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Ingeniería de Sistemas/ Ingeniería informatica y/o carreras a fines</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> <td></td> </tr> </table>	Ingeniería de Sistemas/ Ingeniería informatica y/o carreras a fines				Maestria	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado		D) ¿Habilitacion profesional? ☒ Sí ☐ No
Primaria	☐	☐																																	
Secundaria	☐	☐																																	
Técnica	☐	☐																																	
Básica	☐	☐																																	
Técnica	☐	☐																																	
Superior (3 ó	☐	☐																																	
X Universitaria	☐	X																																	
Ingeniería de Sistemas/ Ingeniería informatica y/o carreras a fines																																			
Maestria	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Administración de sistemas y redes, soporte técnico, gestión de servidores y bases de datos, seguridad de la información, lenguaje de programación y gestor de base de datos

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



Certificación o capacitación especializada en administración de redes, seguridad de la información, gestión de tecnologías de información o gobierno digital, Gestion Publica, Ciberseguridad.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

02 AÑO de experiencia en puestos o funciones de nivel similar, relacionados con informática, sistemas y/o tecnologías de la información.

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 004

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Organo: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Organica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL II
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, en el ámbito de la Ley de Tributación Municipal, reglamentos,
- 2 Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, respecto a descargos, recursos reconsideración, apelación y/o
- 3 Apoyar en la proyección de opiniones legales y/o informes, sobre cuestiones controversiales surgidas en el ámbito de los
- 4 Apoyar en la proyección de sugerencias y/u orientaciones en asuntos de carácter jurídico legal a las diversas unidades
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Procedimiento Administrativo General, Derecho Laboral, Gestión Pública. Ley 32069

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

Cursos y/o Programas de especialización relacionados a Procedimiento Administrativo General y/o Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia laboral específica

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

06 meses

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

No aplica

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

No aplica.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, proactividad y trabajo en equipo.



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ITEM 005

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA
 Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DAR A CONOCER EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LAS OBRAS REGISTRADAS, SIMPLIFICAR TRÁMITES, Y MEJORAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, Y MEJORAR DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2026 DE ESA MANERA REDUCIR LA RECARGA LABORAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear de la ejecución física de las obras por administración directa y contrata de manera mensual.
- 2 Inspeccionar la ejecución física de las obras, según expedientes técnicos y cronogramas de obra.
- 3 Verificar el cumplimiento de los controles de calidad, cuaderno de obra, entre otros
- 4 Dar atención y respuesta oportuna a los documentos técnicos de control OCI, Fiscalía y Contraloría
- 5 Dar atención y respuesta oportuna a los documentos técnicos ingresados a la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial
- 6 Custodiar y mantener en confidencialidad los documentos relacionados a la ejecución de obras
- 7 Realizar el seguimiento de los proyectos nuevos a convocar en el marco de la ley general de contrataciones publicas
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																								
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>X</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO				Maestria	X	Egresado	Grado	Doctorado		Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td>Sí</td> <td>☐</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Sí</td> <td>☐</td> <td>No</td> </tr> </table>	☒	Sí	☐	No	D) ¿Habilitación profesional?				☒	Sí	☐	No
Incompleta	Completa																																									
☐	☐																																									
☐	☐																																									
☐	☐																																									
☐	☐																																									
☒	☒																																									
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																							
INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO																																										
Maestria	X	Egresado	Grado																																							
Doctorado		Egresado	Grado																																							
☒	Sí	☐	No																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																										
☒	Sí	☐	No																																							

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento en Supervision y control de obras publicas y la ley General de Contrataciones publicas

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

Ley General de contrataciones publicas (Obligatorio); y otros en Gestion publica y/o Ms project y/o Bim.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones				
Otros (AUTOCAD))			X	
Otros (S 10))			X	
Otros (especificar)				

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (4) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años como Residente y/o monitor y/o especialista y/o coordinador

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

Tres (03) años como monitor y/o especialista y/o coordinador

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

Dos (02) años como monitor y/o especialista y/o coordinador

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.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 006

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL, SIMPLIFICAR TRÁMITES, Y MEJORAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, MEJORAR DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2026 Y LLEVAR UN CONTROL FINANCIERO DE LAS INVERSIONES PUBLICAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodología de trabajo, normas y procedimientos de los
- Llevar el control financiero de los proyectos de inversión programados para su ejecución
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Elaborar el POI, seguimiento y evaluación en coordinación con el gerente de infraestructura y planeamiento territorial
- Elaboración de requerimiento de bienes y servicios para la gerencia de infraestructura y planeamiento territorial
- Revisión de las conformidades de pago de bienes y servicios solicitadas por las diferentes obras
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C.) ¿																
Incompleta Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒ Completa ☐ ☐ ☐ ☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>X</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA				Maestria	X	Egresado	Grado	Doctorado		Egresado	Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura															
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA																		
Maestria	X	Egresado	Grado															
Doctorado		Egresado	Grado															

CONOCIMIENTOS

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

Con conocimiento en la Ley General de Contrataciones Publicas, Sistemas administrativos electronicos, seguimiento de inversiones.

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

Ley General de contrataciones publicas (Obligatorio); y otros en Gestion publica y/o sistemas administrativos electronicos y/o Gestion administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años como Especialista y/o Administrador

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

02 años como Especialista y/o Administrador

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

01 año como Especialista

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, análisis, proactividad y trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 007

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE COMPACTADORA
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																								
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No
Primaria	☐	☐																								
X Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																								
Universitaria	☐	☐																								
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																								
(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

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



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO ITEM 008

IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Gestión Ambiental

Unidad Organica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales

Nombre del Cargo: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del puesto: Conductor de motocarga

Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria ☒ Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria	Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura (ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS) Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

03 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable contar con Licencia de Conducir Clase B II C.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 009

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de disminuir la carga laboral en el sistema de gestión de residuos de sólidos conforme a lo que se dispone en las normas de la Gestión Integral de Residuos Sólidos - Ley 1278, y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y ejecutar actividades y proyectos relacionados al manejo de residuos solidos y aguas residuales (cunetas)
- Realizar campañas de información, sensibilización y educación en manejo de residuos sólidos y aguas residuales (cunetas pluviales de)
- Realizar la notificaciones e infracciones a las personas que realizan disposición inadecuada de residuos sólidos en las vías públicas no
- Realizar supervisiones en materia de residuos sólidos.
- Verificar y realizar planes, programas y/o proyectos de referente a disposición final de residuos sólidos (construcción y demolición).
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Residuos Sólidos y Aguas Residuales y/o jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Verificación de puntos críticos por residuos de construccion y demolición y notificación a administrados.

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

Temporal



Permanente



En momentos que se desarrollen actividades de construccion y demolición.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica básica Técnica Superior Universitaria	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura Ing. Civil, Ing. Ambiental y/o Sanitario y/o afines Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	SI X NO D) ¿Habilitación profesional? SI X NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión integral de residuos solidos y aguas residuales o saneamiento.

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

Curso en gestión de Residuos Sólidos.

Curso en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral



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.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, autocontrol y empatía.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 010

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO EN MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos municipales.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en la cadena del servicio de limpieza
- Recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las
- Cumplir con las demás funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Supervisiones fuera de horario laboral.

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

Temporal ☐

Permanente ☐

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria técnica básica (1 a 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria técnica básica (1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐	Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.						Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
Primaria	☐	☐																																				
Secundaria técnica básica (1 a 2 años)	☐	☐																																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☒	☒																																				
Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐																																	
Ingeniero Ambiental, Sanitario, Forestal y/o carreras afines.																																						
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	

CONOCIMIENTOS

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

Curso en manejo de residuos sólidos municipales y no municipales.

Curso en seguridad y salud en el trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses como asistente o similares

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 011

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES
Nombre del puesto: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de disminuir la carga laboral en el sistema de gestión administrativa de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales conforme a las metas financieras de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los pedidos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Realizar los Terminos de Referencia de los bienes y servicios de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Realizar las conformidades de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y aguas residuales.
- Realizar el reporte físico-financiero del Plan Operativo Institucional de la Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Aguas Residuales.
- Realizar trámites administrativos e informes presentados por el personal de la Sub Gerencia de Residuos Solidos y Aguas Residuales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>(1 a 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>(3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica básica	☐	☐	(1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	(3 ó 4 años)	☒	☒	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Técnico en Contabilidad y/o Bach. Administración o carreras afines</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	Técnico en Contabilidad y/o Bach. Administración o carreras afines				Maestria	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	¿Se requiere ☐ SI ☒ NO D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☒ NO
	Incompleta	Completa																																								
Primaria	☐	☐																																								
Secundaria	☐	☐																																								
Técnica básica	☐	☐																																								
(1 a 2 años)	☐	☐																																								
Técnica Superior	☐	☐																																								
(3 ó 4 años)	☒	☒																																								
Universitaria	☐	☐																																								
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																							
Técnico en Contabilidad y/o Bach. Administración o carreras afines																																										
Maestria	Egresado		Grado																																							
Doctorado	Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de SIGA y SIAF, balance financiero de planes operativos.

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

Curso en Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

1 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.

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, trabajo bajo presión y empatía.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 012

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INGENIERO II
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

El Asistente Técnico Ambiental es el profesional encargado de brindar apoyo en la gestión, control y seguimiento de las actividades relacionadas con la protección del medio ambiente, de acuerdo con la normativa ambiental vigente. Su función principal es apoyar en la implementación, monitoreo y evaluación de programas, proyectos y acciones ambientales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de sostenibilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y realizar la actualización, para el proceso de conformación de la Comisión Ambiental Municipal (CAM), promoviendo la
2. Dirigir y realizar la implementación del proceso para regular y/o actualizar el Sistema Local de Gestión Ambiental (SGLA).
3. Proponer, supervisar y evaluar los programas de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salubridad.
4. Elaboración y ejecución del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
5. Proponer y supervisar las acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de las unidades de la Sub Gerencia de
6. Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																		
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">INGENIERO AMBIENTAL Y/O A FINES</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	INGENIERO AMBIENTAL Y/O A FINES						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐	☐																																			
☐	☐																																			
☐	☐																																			
☐	☐																																			
☒	☒																																			
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																															
INGENIERO AMBIENTAL Y/O A FINES																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																															

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Capacitación en Fiscalización Ambiental y/o en Gestión Ambiental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses, como analista, responsable o similares

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 013

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Gestión Ambiental con el objeto de disminuir la recarga laboral requiere de un personal para la atención del servicio de recolección de los residuos sólidos del producto de la poda de los parques, jardines y áreas verdes de la jurisdicción del distrito de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir la MOTO CARGA, para realizar las actividades de recolección de residuos sólidos generados en parques, jardines y áreas
- Comunicar diariamente sobre las novedades y ocurrencias presentadas durante el desarrollo del servicio.
- Realizar una inspección previa a las labores y la limpieza diaria de la Unidad Vehicular motorizada asignada.
- Realizar el traslado de materiales requeribles desde el almacén hasta las áreas verdes y viceversa.
- Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Llevar los residuos sólidos generados en áreas verdes, parques y jardines a la Planta de Valorización de Residuos Sólidos

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

Traslado de residuos de manera diaria.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																												
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td> <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Secundaria técnica básica (1 a 2 años)</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Universitaria</td></tr> </table> </td> <td> <table border="1"> <tr><td>☒</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Secundaria técnica básica (1 a 2 años)</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Universitaria</td></tr> </table>	☐	Primaria	☒	Secundaria técnica básica (1 a 2 años)	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	Universitaria	<table border="1"> <tr><td>☒</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> </table>	☒		☐		☐		☐		<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
Incompleta	Completa																																													
<table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Secundaria técnica básica (1 a 2 años)</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Universitaria</td></tr> </table>	☐	Primaria	☒	Secundaria técnica básica (1 a 2 años)	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	Universitaria	<table border="1"> <tr><td>☒</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td></td></tr> </table>	☒		☐		☐		☐																														
☐	Primaria																																													
☒	Secundaria técnica básica (1 a 2 años)																																													
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
☐	Universitaria																																													
☒																																														
☐																																														
☐																																														
☐																																														
☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura																																									
(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en conducción de vehículos menores y/o conocimientos generales en mantenimiento básico de vehículos menores.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

03 meses en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Indispensable contar con Licencia de Conducir Clase B II C.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 014

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																										
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td> Primaria Secundaria técnica básica (1 a 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria </td> <td> X </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria Secundaria técnica básica (1 a 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria	X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">MÉDICO VETERINARIO</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	MÉDICO VETERINARIO				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	X	Si	No	X	Si	No
Incompleta	Completa																											
Primaria Secundaria técnica básica (1 a 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria	X																											
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																									
MÉDICO VETERINARIO																												
Maestría	Egresado		Grado																									
Doctorado	Egresado		Grado																									
X	Si	No																										
X	Si	No																										

D) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Capacitación en salud animal y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

06 meses como asistente

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, autocontrol y empatía.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 015

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	X	SÍ
Primaria Secundaria técnica básica (1 a 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	Médico veterinario Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado				D) ¿Habilitación profesional? X SÍ	☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Capacitación en control de la calidad sanitaria y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones



Otros (especificar)

--	--	--	--

Observaciones

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año y medio

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 016

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL ALBERGUE MUNICIPAL "HUELLITAS"
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SALUBRIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y desinfección del Albergue Municipal Temporal Huellitas.
- 2 Realizar la limpieza y mantenimiento de las cubiertas y comederos del Albergue Municipal.
- 3 Realizar el recojo de canes callejeros que se encuentran en las calles, mercados, mercadillos y/o en situación de abandono dentro de
- 4 Alimentar y registrar a los canes custodiados en el albergue municipal.
- 5 Sensibilizar a la población respecto a la tenencia responsable en base a la ORDENANZA MUNICIPAL vigente.
- 6 Realizar notificaciones y visitas domiciliarias para tenencia responsable de mascotas.
- 7 Otras actividades designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																				
Incompleta Completa Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior ☐ Universitaria ☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>X</td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Bachiller Zootecnia</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	X	Bachiller		Titulado/Licenciatura	Bachiller Zootecnia					Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
Egresado	X	Bachiller		Titulado/Licenciatura																		
Bachiller Zootecnia																						
Maestría		Egresado		Grado																		
Doctorado		Egresado		Grado																		

CONOCIMIENTOS

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

Salud animal, salud pública y protección del medio ambiente.

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

Curso en cuidado animal y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia específica

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, atención, control, autocontrol y empatía.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 017

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

como Sub gerencia de Transito y Transportes y seguridad Vial de la Municipal Provincial de Huancavelica y la unidad de inspectoria, se viene fiscalizando y sancionando el incumplimiento al reglamento Nacional de Transito, reglamento nacional de administracion de transportes y ordenanzas municipales vigentes, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la poblacion y velar por la preservacion de la vida e integridad fisica de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar el vehiculo dentro de la jornada laboral diaria acordada con la SGTYSV.
- 2 Operar el camion grua con precision y cuidado, garantizando el transporte seguro de los vehiculos al Deposito Municipal Vehicular.
- 3 Conocer la capacidad maxima de la grua, el radio de operacion y como utilizar poleas, eslingas, cables y equipos hidraulicos de manera
- 4 Saber como engachar diferente tipos de vehiculos (bajos, automaticos, averiados), sin causar daños adicionales y operar el
- 5 Identificar y utilizar tecnicas de remolque apropiadas para diferentes tipos de vehiculos, ejerciendo un criterio y una precaucion
- 6 Operar los diferentes mandos hidraulicos y otros mecanismos durante la actividad del proceso de remolque de vehiculos.
- 7 Cumplir con las regulaciones viales, utilizar señalizacion adecuada (luces intermitentes) en el vehiculo remolcado y asegurar la carga
- 8 Correcta enganche de wincha de arrastre al vehiculo a remolcar.
- 9 mantener el mvehiculo en condiciones operativas de manera permanente aplicando los conocimientos basicos de mantenimiento
- 10 reportar e informar toda las actividades desarrolladas al jefe inmediato
- 11 otras funciones asignadas por la jefe inmediato relacionado con la mision del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☐

Permanente

☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ SI	☐ No
Primaria ☒ Secundaria tecnica basica ☒ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐		(ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS)			D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☐ No ☐	
		Maestria	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Mecanica y mantenimiento de vehiculos

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	☒				Inglés	☒			



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

Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

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

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, Orientacion a resultado, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presion, orientacion al servicio, ser empatico

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir: Clase A, Categoría 3B



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 018

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

como Sub gerencia de Transito y Transportes y seguridad Vial de la Municipal Provincial de Huancavelica y la unidad de inspectoria, se viene fiscalizando y sancionando el incumplimiento al reglamento Nacional de Transito, reglamento nacional de administracion de transportes y ordenanzas municipales vigentes, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la poblacion y velar por la preservacion de la vida e integridad fisica de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- operacion de manejo de grua en forma general
- operacion de sistema de grua remolque, como winche, brazos hidraulicos y plataforma deslizante
- Conocer la capacidad maxima de la grua, el radio de operacion y como utilizar poleas, eslingas, cables y equipos hidraulicos de manera
- enganche con los accesorios de seguridad de grua
- saber operar los mandos hidraulicos.
- tener conocimiento de la maniobra de carga y descargue del vehiculo remolcado.
- contar con la fuerza fisica necesaria y la agilidad para trabajar bajo presion.
- otros funciones asignadas por la jefe inmediato, relacionado a la mision del puesto/ area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☐

Permanent

☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☒</td><td>Secundaria</td><td>☒</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica básica</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>(1 a 2 años)</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>(3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr> <tr><td>☐</td><td>Universitaria</td><td>☐</td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☒	Secundaria	☒	☐	Técnica básica	☐	☐	(1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	(3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ SI ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☐ No
☐	Primaria	☐																																												
☒	Secundaria	☒																																												
☐	Técnica básica	☐																																												
☐	(1 a 2 años)	☐																																												
☐	Técnica Superior	☐																																												
☐	(3 ó 4 años)	☐																																												
☐	Universitaria	☐																																												
☐	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura																																									
(ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)																																														
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



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:

03 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:

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, Orientacion a resultado, trabajo en equipo, liderazgo, tolerancia a la presion, orientacion al servicio, ser empatico

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir: Clase A, Categoría 3B



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 019

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Organica: UNIDAD DE INSPECTORIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE INSPECTORIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MISIÓN DEL PUESTO

como Sub gerencia de Transito y Transportes y seguridad Vial de la Municipal Provincial de Huancavelica y la unidad de inspección, se viene fiscalizando y sancionando el incumplimiento al reglamento Nacional de Transito, reglamento nacional de administración de transportes y ordenanzas municipales vigentes, con la finalidad de brindar servicios de calidad a la población y velar por la preservación de la vida e integridad física de los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y organizar documentación administrativa y presupuestaria.
- 2 Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal
- 3 elaborar y actualizar
- 4 Elaborar y actualizar cuadros y reportes de control
- 5 Apoyar en la elaboración informes y documentos administrativos
- 6 realizar ordenes de servicio y de compra
- 7 apoyar en la atención a los ciudadanos brindando orientación sobre tramites.
- 9 Otras funciones afines y/o complementarias que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																												
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table> CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES PARA LA FORMACION. <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Maestria</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐	Maestria	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ Sí ☒ No ☐ Sí ☒ No
☐	☐																													
☐	☐																													
☐	☐																													
☒	☒																													
☐	☐																													
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																									
☐	Maestria	☐	Egresado	☐	Grado																									
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																									

CONOCIMIENTOS

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

Ley de procedimientos administrativos y brindar atención al usuario.

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

fortalecimiento en capacidades en materia de transportes y transito terrestre (obligatorio); CERTIFICADOS: (SIGA -MEF,SIAF-SP, PLADICOP,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



Otros (especificar)

--	--	--	--

OBSERVACIONES

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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):

No aplica

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, propósito, proactivo, empático y con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral. Dispuesto o



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

ITEM 020

IDENTIFICACIÓN:

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

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar técnicamente y gestionar los procedimientos administrativos vinculados a licencias de edificación, habilitaciones urbanas y demás trámites urbano-edificatorios de competencia de la Subgerencia, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, los parámetros urbanísticos y las disposiciones del TUPA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender y orientar al administrado respecto de los procedimientos administrativos y servicios de competencia de la
- Evaluar técnicamente los procedimientos de Licencia de Edificación y Habilitación Urbana, verificando el cumplimiento de
- Evaluar los procedimientos de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como la recepción de obras de
- Revisar la admisibilidad y documentación técnica de los expedientes asignados, formulando las observaciones que
- Coordinar y participar en las sesiones de la Comisión Técnica de revisión de proyectos de Licencia de Edificación y
- Elaborar informes técnicos, pronunciamientos, observaciones y demás documentos necesarios para la atención de los
- Evaluar y/o atender otros procedimientos y servicios técnico-urbanos de competencia de la Subgerencia previstos en el
- Participar en inspecciones y acciones de control urbano relacionadas con los expedientes a su cargo, en coordinación con el
- Asistir a reuniones y coordinaciones técnicas requeridas por la Subgerencia de Planeamiento Urbano y Ordenamiento
- Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C.) ¿																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>(1 a 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>(3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica básica	☐	☐	(1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	(3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	☒ SI ☐ NO D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ NO
	Incompleta	Completa																																								
Primaria	☐	☐																																								
Secundaria	☐	☐																																								
Técnica básica	☐	☐																																								
(1 a 2 años)	☐	☐																																								
Técnica Superior	☐	☐																																								
(3 ó 4 años)	☐	☐																																								
☒ Universitaria	☐	☒																																								
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																							
ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL																																										
Maestría	Egresado		Grado																																							
Doctorado	Egresado		Grado																																							

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444); Ley N.° 29090 y su Reglamento; Reglamento Nacional

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

Capacitación en gestión pública, habilitaciones urbanas, edificaciones, desarrollo urbano o materias afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año como especialista, coordinador, analista, asistente técnico o en cargos similares, realizando funciones vinculadas a licencias,

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

01 año en el nivel de especialista, analista, asistente técnico o equivalente.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio; orientación a resultados; liderazgo; tolerancia a la presión; proactividad; y trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 021

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 Nombre del Cargo: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ARQUITECTO PARA ZONA MONUMENTAL
 Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar técnicamente los expedientes, solicitudes y demás trámites de competencia municipal correspondientes a inmuebles ubicados en la Zona Monumental o ámbitos con protección patrimonial, verificando el cumplimiento de la normativa urbanística y patrimonial y coordinando, cuando corresponda, con el Ministerio de Cultura.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluar los procedimientos administrativos y servicios municipales que correspondan a inmuebles ubicados en la Zona
- 2 Revisar planos, memorias descriptivas, fachadas, alturas, volumetría, materiales e intervenciones propuestas, verificando
- 3 Evaluar, según corresponda, licencias de edificación, habilitaciones urbanas, conformidades de obra, visaciones de planos,
- 4 Verificar que los expedientes cuenten con la autorización, opinión técnica o pronunciamiento del Ministerio de Cultura
- 5 Realizar inspecciones técnicas y verificaciones de campo relacionadas con los expedientes asignados, generando registro
- 6 Elaborar informes técnicos, observaciones y recomendaciones para la atención de expedientes y trámites correspondientes
- 7 Coordinar técnicamente con la Dirección Desconcentrada de Cultura u otras instancias competentes y orientar la
- 8 Cumplir otras funciones vinculadas a la evaluación técnica y gestión de trámites en Zona Monumental que le sean

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C.) ¿																																													
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica básica</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>(1 a 2 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>(3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica básica	☐	☐	(1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	(3 ó 4 años)	☐	☒	Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ARQUITECTO</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	ARQUITECTO						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☒ SI ☐ NO D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ NO
☐	Primaria	☐																																													
☐	Secundaria	☐																																													
☐	Técnica básica	☐																																													
☐	(1 a 2 años)	☐																																													
☐	Técnica Superior	☐																																													
☐	(3 ó 4 años)	☐																																													
☒	Universitaria	☒																																													
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																																										
ARQUITECTO																																															
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																										
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																										

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N.º 29090 y su Reglamento; Reglamento Nacional de Edificaciones; normativa de patrimonio cultural inmueble y

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

Capacitación en patrimonio cultural inmueble, intervención en zonas monumentales, habilitaciones urbanas y edificaciones, gestión

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año realizando funciones vinculadas a evaluación de expedientes técnicos, desarrollo urbano, edificaciones, patrimonio cultural

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

01 año en el nivel de asistente profesional, analista o equivalente.

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 resultados; liderazgo; tolerancia a la presión; proactividad; y trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 022

IDENTIFICACIÓN:

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

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo a la Subgerencia en acciones de control urbano y fiscalización, inspecciones de campo, revisión preliminar de expedientes y atención de procedimientos y servicios de su competencia previstos en el TUPA vigente, contribuyendo al adecuado seguimiento y sustento técnico de los trámites.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar inspecciones y verificaciones de campo relacionadas con control urbano, obras, edificaciones, ocupaciones y
- Levantar información de campo, registros fotográficos, medidas, croquis, actas y demás evidencias necesarias para
- Apoyar en la elaboración de actas, notificaciones, fichas técnicas, informes y demás documentos derivados de inspecciones
- Apoyar en la revisión preliminar y seguimiento de expedientes de visación de planos, certificados de posesión y otros
- Apoyar en verificaciones de ubicación, linderos, medidas perimétricas y demás condiciones físicas del predio cuando sean
- Apoyar en la organización, derivación y seguimiento de expedientes técnicos, manteniendo actualizado el estado de los
- Informar al especialista o responsable competente sobre incumplimientos, observaciones técnicas o situaciones detectadas
- Cumplir otras funciones de apoyo técnico vinculadas al control urbano, fiscalización y trámites de la Subgerencia que le

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos para el puesto	C.) ¿																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria (técnica básica)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (1 a 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria (técnica básica)	☐	☐	Técnica Superior (1 a 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☒	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																																		
Primaria	☐	☐																																		
Secundaria (técnica básica)	☐	☐																																		
Técnica Superior (1 a 2 años)	☐	☐																																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																		
Universitaria	☒	☒																																		
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																	
ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL																																				
Maestría	Egresado		Grado																																	
Doctorado	Egresado		Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley N.° 27444); control urbano y fiscalización; nociones de la Ley N.° 29090 y su Reglamento; Reglamento Nacional de Edificaciones; procedimientos y servicios del TUPA vinculados a la Subgerencia; lectura de planos; levantamiento de información de campo; AutoCAD básico y ofimática.

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

Curso y/o capacitación en procedimiento administrativo sancionador, control urbano, fiscalización, desarrollo urbano, licencias de edificación o materias afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación				

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



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

Seis (06) meses como asistente, auxiliar o en puestos similares, realizando funciones vinculadas a control urbano, fiscalización o trámites

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

06 meses en el nivel de asistente, auxiliar o equivalente.

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 resultados; liderazgo; tolerancia a la presión; proactividad; y trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 023

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Nombre del Cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: CONDUCTOR PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia Jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado a la Gerencia de Desarrollo Social manteniendolo disponible y en buen estado, para contribuir en el cumplimiento de las funciones de la Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Traslado del personal de la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencias y Unidades a cargo a los diversos puntos de la ciudad.
2	Conservar y mantener en buen estado los equipos a su cargo.
3	Registrar diariamente la bitacora de trabajo contemplando el kilometraje y/o recorrido de la unidad.
4	Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo asignado.
5	Velar por el suministro oportuno de combustible.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ SI	☐ No
Primaria ☐ Secundaria ☒ Técnica básica ☐ Técnica superior ☐ Universitaria ☐	☒	(ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS)			D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☐ No	
		Maestría	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito, Manejo de Vehículo.

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

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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):

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 obre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, autocontrol, orden y coordinación ojo, mano, pie.

REQUISITOS ADICIONALES

* Ser mayor de 18 años, se verificará con la presentación del DNI.

* Contar con licencia de conducir AIII-C

* No tener papeletas de infracción al reglamento de tránsito, se acreditará con declaración jurada.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ITEM 024

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el seguimiento y evaluar de manera continua la ejecución de Plan o Proyecto. Su propósito central es asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, detectar a tiempo cualquier desviación o problema y proponer ajustes oportunos para garantizar el éxito y la calidad de las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar datos cuantitativos y cualitativos sobre el avance de ejecución del Compromiso 1 y presentar informe del Plan de Incentivos -
2	Organizar reuniones de la IAL, donde analiza los indicadores multisectoriales de la localidad con todos los miembros de la Instancia de
3	Organizar, capacitar y supervisar a los actores sociales encargados de efectuar las visitas domiciliarias.
4	Administrar y verificar las listas y padrones nominales de niños menores de 12 meses y gestantes asignados para las intervenciones.
5	Monitorear el trabajo de campo de los actores sociales y agentes comunitarios durante sus visitas domiciliarias georeferenciadas.
6	Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de rendimiento exigidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para
7	Presentar actividades finales del Plan de Incentivos del Compromiso 1. A través del Aplicativo Web MINSA
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☐

Permanente

☐

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																				
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria técnica básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica superior (3 a 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria técnica básica	☐	☐	Técnica superior (3 a 4 años)	☐	☐	Universitaria	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">ENFERMERIA Y/O EDUCACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐	ENFERMERIA Y/O EDUCACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.						Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Primaria	☐	☐																																				
Secundaria técnica básica	☐	☐																																				
Técnica superior (3 a 4 años)	☐	☐																																				
Universitaria	☒	☒																																				
Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐																																	
ENFERMERIA Y/O EDUCACIÓN Y/O CARRERAS A FINES.																																						
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Coordinación en Entidades Públicas y Privadas

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

Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

06 MESES

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Compromiso, Empatía



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 025

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los Programas Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de su competencia.
- 2 Monitorear el uso correcto de los beneficios entregados a la población objetivo.
- 3 Promover acciones conjuntas a nivel inter e intra sectorial que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y
- 4 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico y administrativo que regule el funcionamiento de la gerencia a su cargo.
- 5 Realizar las demás funciones asignadas por la coordinación de personas especialistas y/o la dirección, de acuerdo con el nivel, la
- 6 Mantener actualizados los padrones de familias y beneficiarios empadronados.
- 7 Registrar avances, incidencias y reportes periódicos para las oficinas o ministerios correspondientes
- 8 Identificar posibles conflictos sociales y proponer soluciones mediante el dialogo constructivo.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?																																							
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica	☐	☐	Técnica Superior	☐	☐	Universitaria	☒	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O NUTRICIONISTA Y/O ING. AGROINDUSTRIAL/O A FINES.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐	INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O NUTRICIONISTA Y/O ING. AGROINDUSTRIAL/O A FINES.						Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Primaria	☐	☐																																							
Secundaria	☐	☐																																							
Técnica Básica	☐	☐																																							
Técnica Superior	☐	☐																																							
Universitaria	☒	☒																																							
Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☐																																				
INGENIERO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O NUTRICIONISTA Y/O ING. AGROINDUSTRIAL/O A FINES.																																									
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																				
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																				

CONOCIMIENTOS

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

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

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

- Capacitación en Gestión de Programas y Proyectos Sociales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 026

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ANALISTA CONTABLE
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las conciliaciones contables e implementacion de recomendaciones en la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar los analisis contables de la cuenta 1101 caja y bancos contable 13 bienes y suministros en funcionamiento.
- Realizar los analisis contables de la cuenta contable 12 01 cuentas por cobrar
- Realizar los analisis contable de la cuenta 13 bienes y suministros
- Realizar los analisis de la cuenta contable 15 activos fijos (1501, 1502, 1503, 1508 y demas)
- Realizar los analisis de la cuenta contable 21 impuesto y contribuciones
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a su puesto de trabajo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica básica (1 A 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitaria	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD				Maestria	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	X SI ☐ NO D) ¿Habilitacion profesional? X SI ☐ NO
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura															
CONTABILIDAD																		
Maestria	Egresado		Grado															
Doctorado	Egresado		Grado															

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

SIAF, SIGA, SEACE, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O SIMILARES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

02 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO, COMO ASISTENTE

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, PLANIFICACION, DINAMISMO, ORDEN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 027

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: INTEGRADOR CONTABLE
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades en la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la conciliación mensual de los pedidos de comprobante de salidad (PECOSA), a nivel de la sub cuenta contables.
- 2 Elaborar la conciliación entre la Unidad de Almacen y la Sub Gerencia de Contabilidad, de los bienes corrientes a nivel de sub cuenta
- 3 Elaborar las hojas de trabajo de las planillas de remuneraciones del personal nombrado, contratado CAS, obras y otros, de forma
- 4 Elaborar las hojas de trabajo de las operaciones reciprocas de ingresos y gastos de forma , mensual y contrastarlos en el SIAF-SP
- 5 Elaborar las hojas de trabajo de las transferencias financieras recibidas y otorgadas de forma mensual y contrastarlo en el SIAF-SP.
- 6 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a su puesto de trabajo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																
Incompleta Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica básica ☐ (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior ☐ (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒ Completa ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD				Maestria	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	☒ SI ☐ NO D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ NO
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura															
CONTABILIDAD																		
Maestria	Egresado		Grado															
Doctorado	Egresado		Grado															

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

SIAF, SIGA, SEACE, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O SIMILARES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑO



Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO, COMO ASISTENTE

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, PLANIFICACION, DINAMISMO, ORDEN.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 028

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE CONTABLE
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las consiliaciones contables e implementacion de recomendación en la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y contrabuir a desminuir la recarga laboral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar para la atencion a los Alcaldes de los Centros Poblados para su solicitud de transfrencia y rendicion .
- realizar el compromiso anual, mensual y devengado de la afectacion presupuestal de la transferencia de los centros poblados.
- Revisar las rendiciones que presentan los alcaldes para sus reembolsos.
- Atencion a las areas usuarias sobre el seguimiento de sus ordenes de compra y de servicios si en caso estan observados o ya pasaron
- Archivar los documentos administrativos.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a su puesto de trabajo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																												
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica básica (1 a 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestria</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	X	Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD							☐	Maestria	☐	Egresado	☐		Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐		Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitacion profesional? ☐ Sí ☒ No
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	X	Titulado/Licenciatura																								
CONTABILIDAD																														
☐	Maestria	☐	Egresado	☐		Grado																								
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐		Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas relacionados a los sistenas administrativos del MEF (Tesoro Publico, contrataciones del estado)

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

SIAF, SIGA, SEACE, CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y/O SIMILARES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑO

Experiencia específica

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

01 AÑO

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



01 AÑO, COMO ASISTENTE

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ANALISIS, PLANIFICACION, DINAMISMO, ORDEN.



FOREMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 029

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar informes, cartas, memorandos, actas de conformidades, pedidos de bienes y servicios y otros documentos
- Consolidar la programación de los vales de consumo y elaborar conformidad de pago y remitir informe del stock de víveres.
- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del CEDIF-HVCA.
- Apoyar en la elaboración, procesamiento, seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios del CEDIF-HVCA.
- Apoyar en las totalizaciones de la productos peresibles y no peresibles.
- Apoyar en realizare el seguimiento de todos los documentos que ingresar a diferentes oficinas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																							
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica básica</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica básica	☐	☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	Universitaria	☐	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestria</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES						☐	Maestria	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
☐	Primaria	☐																																							
☐	Secundaria	☐																																							
☐	Técnica básica	☐																																							
☒	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																							
☐	Universitaria	☐																																							
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																																				
CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES																																									
☐	Maestria	☐	Egresado	☐	Grado																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en manejo adecuado de documentos administrativo y/o dominio de redaccion de documentos administrativo.

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

Curso de Capacitación en SIGA y/o ceplan

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

02 años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 030

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: DIGITADOR (A) Y ESTADÍSTICA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la recolección, consistencia y digitación de los datos en los cuadros estadísticos en excel como vía web enviados
- 2 Apoyar en la digitación de datos estadísticos en el aplicativo de actividades mensuales.
- 3 Apoyo en el registro de información en actividades preventivos y promocionales.
- 4 Apoyar en la digitación de datos de los usuarios del cedif y los CCFs.
- 5 Apoyar a la digitación de asistencia diario de los usuarios del cedif y los CCFs.
- 6 reporte semanal cantidad de los usuarios del cedif y de los 4 CCFs.
- 7 Digitación de evaluación semestral y anual del cedif para elevar al mimp.
- 8 Apoyar a los adolescentes en el refuerzo escolar refuerzo y actividades que se les presente.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																															
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica	☐	☐	Técnica Superior	☒	☒	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TITULADO O BACHILLER EN COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	TITULADO O BACHILLER EN COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA Y/O AFINES				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
Primaria	☐	☐																															
Secundaria	☐	☐																															
Técnica Básica	☐	☐																															
Técnica Superior	☒	☒																															
Universitaria	☐	☐																															
Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																														
TITULADO O BACHILLER EN COMPUTACIÓN Y/O INFORMÁTICA Y/O AFINES																																	
Maestría	Egresado		Grado																														
Doctorado	Egresado		Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en manejo adecuado de documentos administrativo y/o dominio de redacción de documentos administrativo.

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

Certificación en computación informática y/o digitador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 031

IDENTIFICACIÓN:

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la identificación, evaluación socio familiar (a través de la aplicación de instrumentos y visitas domiciliarias),
- Brindar asistencia psicológica en el estudio, evaluación y diagnóstico especializado, en forma individual y grupal, de niños,
- Ejecutar el plan psicológico con los usuarios del CEDIF de acuerdo a las necesidades identificadas para su aplicación en el
- Organizar el trabajo de los(as) promotores(as) comunales familiares, efectuando permanente seguimiento y orientación.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo del CEDIF-HVCA y colaborar en la organización e
- Aplicar los formatos de acuerdo a los documentos técnicos vigentes (INABIF, MPH) y Elaborar los informes de las
- Actualizar y custodiar el expediente de los usuarios y familias en situación de vulnerabilidad.
- Aplicar técnicas de evaluación psicológica a fin de brindar el servicio de consejería familiar y escuela de familias, a los
- Promover habilidades personales y sociales positivas en los niños, niñas y adolescentes del CEDIF
- Realizar las evaluaciones de admisión de los usuarios de acuerdo a los lineamientos y normativa vigente.
- realizar el seguimiento de los casos evaluados o atendidos de la población usuaria de los servicios del CEDIF a fin de
- Elaborar informes psicológicos y/o documentos técnicos en el ámbito de su competencia, a fin de favorecer el análisis y
- Otras funciones que le asigne y/o encarge su jefe inmediato, de acuerdo a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																
Incompleta Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☐ Técnica Superior (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒ Completa ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TRABAJADOR (A) SOCIAL, PSICOLOGO(A) Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	TRABAJADOR (A) SOCIAL, PSICOLOGO(A) Y/O AFINES				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	☒ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura															
TRABAJADOR (A) SOCIAL, PSICOLOGO(A) Y/O AFINES																		
Maestría	Egresado		Grado															
Doctorado	Egresado		Grado															

CONOCIMIENTOS

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

☒ manejo de fichas sociales, fichas de visitas domiciliarias, otros formatos del área)

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

Diplomado y/o curso de capacitación y/o Programas de Especialización en temas de familias, niños y adolescentes y/o servicio social y/o

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	

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



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

Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 032

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal ☐

Permanente ☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td> ☐ Primaria ☒ Secundaria técnica básica (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria </td> <td> ☐ ☒ </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria ☒ Secundaria técnica básica (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ ☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PERSONA NATURAL (ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	PERSONA NATURAL (ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
Incompleta	Completa																	
☐ Primaria ☒ Secundaria técnica básica (1 a 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria	☐ ☒																	
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																
PERSONA NATURAL (ACREDITAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS)																		
Maestría	Egresado	Grado																
Doctorado	Egresado	Grado																

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA



Experiencia laboral general

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

03 meses como personal de limpieza

Experiencia específica

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ITEM 033

IDENTIFICACIÓN:

Organo: ALCALDIA
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTION
Nombre del cargo: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del puesto: ASISTENTE DE IMAJEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir supervisar las estrategias para posicionar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, sus programas, proyectos, obras en el marco de la

FUNCIONES DEL PUESTO

- proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa de la Municipalidad, así como
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de las Municipalidades a los medios de comunicación social,
- Brindar apoyo a las Gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y
- Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional entre la Municipalidad, sus organismos adscritos y
- Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional en la web y
- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios
- Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Imagen Institucional, con la finalidad de programar las adquisiciones de
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica básica			Técnica superior			Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO Y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO Y/O CARRERAS A FINES				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
	Incompleta	Completa																																		
Primaria																																				
Secundaria																																				
Técnica básica																																				
Técnica superior																																				
Universitaria		X																																		
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																	
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD, PERIODISMO Y/O CARRERAS A FINES																																				
Maestría	Egresado		Grado																																	
Doctorado	Egresado		Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en imagen, protocolo y ceremonial, redacción de notas de prensa, manejo de redes sociales.

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

Curso y programas de especializados en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

06 meses en cargos 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:

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactivo, trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización, empatía, comportamiento ético, orientación de servicio al ciudadno,



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 034

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y AIRHSP
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y controlar los procesos de remuneraciones, beneficios sociales y obligaciones labores de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la correcta administración de la información

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la Planillas Únicas de Pago del Personal del DL. 276, 728, CAS y Ley 30057
- Ejecutar los descuentos de ley, judiciales y otros conforme a la normativa vigente del servidor o pensionistas en la Planilla
- Realizar la fase de compromiso anual y mensual de las planillas de pago del personal DL. 276, 728, CAS y Ley 30057.
- Elaborar las planillas de aportaciones a las administradoras privadas de fondo de pensiones (AFP) via AFP net.
- Elaborar las interfaces de abono en el SIAF de las planillas de pago y los reportes de pagos en cheques del personal del DL.
- Manejo del aplicativo informático AFPnet, para la generación de Tickets mensuales, así como el manejo de los Módulos
- Declaración y actualización masiva de T-registro, PDT PLAME mensualmente de acuerdo a las normas de Código Tributario
- Elaborar las boletas de pago del personal del D.L. 276, 728, CAS y pensionistas
- Elaborar, verificar y analizar expedientes informes técnicos y proyectos de resolución sobre vinculación, desvinculación
- Mantener actualizado la base de datos del personal del D.L. 276, 728 CAS, Ley 30057, y pensionistas en el Aplicativo
- Elaborar y realizar informes al MEF para mantener actualizado la base de datos AIRHSP-MEF
- Mantener coordinaciones directas con los sectoristas de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- Elaborar y realizar la fase de compromiso anual y mensual en el SIAF de las planillas de vacaciones trancas, subsidio por
- Absolver las consultas, quejas y reclamos de los servidores sobre la gestión de la compensación a fin de contribuir en la
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

☐

Permanente

☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																							
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica básica</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica superior</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universidad</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica básica	☐	☐	Técnica superior	☐	☒	Universidad	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">LICENCIADO(A) UNIVERSITARIA DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	LICENCIADO(A) UNIVERSITARIA DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☒ SI ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ No
☐	Primaria	☐																																							
☐	Secundaria	☐																																							
☐	Técnica básica	☐																																							
☐	Técnica superior	☐																																							
☒	Universidad	☒																																							
☐	Egresado	☐	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																																				
LICENCIADO(A) UNIVERSITARIA DE ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD																																									
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																				
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Ley del Servicio Civil N° 30057, AIRHSP, Planilla Electrónica.

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



Capacitación en Gestión pública y/o Ley del Servicio Civil N° 30057 y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Planilla de Remuneraciones.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años de experiencia en el área de remuneraciones elaborando planillas.

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

Dos (02) años de experiencia como mínimo en cargo de especialista o encargado

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

Dos(2) años de experiencia en el área de Remuneraciones elaborando planillas.

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.



Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

Observaciones	
---------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres(03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año como Analista, Asistente, Gestor, Jefe, especialista en el sector publico.

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

Un(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, eficiencia, eficacia, trabajo en equipo y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente por el OSCE.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 036

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROGRAMACION
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar anualmente las necesidades de bienes, servicios y obras de las gerencias, sub gerencias y unidades adecuado sistema de control de

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POI y Analítico de gasto, para la atención oportuna y eficiente
2. Consolidar el cuadro anual de necesidades de bienes, servicios y obras que requiera las unidades organicas de la
3. Monitorear la formulación, aprobación, publicación, modificación, ejecución y seguimiento del plan anual de contrataciones
4. Supervisar que los requerimientos de los bienes, servicios y obras este en función a los objetivos y metas institucionales.
5. Analizar, evaluar y revisar los requerimientos a fin de determinar su cuenta con marco presupuestal
6. Verificar el cumplimiento de la correcta programación de los POIs y Analítico de gastos, para la atención oportuna y eficiente
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen el sistema.
8. Conformar el comité de selección de los diferentes procedimientos de selección
9. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(3 a 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior			(3 a 4 años)			Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>X</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES</td> </tr> <tr> <td>Maestria</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES				Maestria	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="3">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Sí</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	X	Sí	No	D) ¿Habilitación profesional?			X	Sí	No
	Incompleta	Completa																																														
Primaria																																																
Secundaria																																																
Técnica Básica																																																
Técnica Superior																																																
(3 a 4 años)																																																
Universitaria		X																																														
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura																																													
ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES																																																
Maestria	Egresado		Grado																																													
Doctorado	Egresado		Grado																																													
X	Sí	No																																														
D) ¿Habilitación profesional?																																																
X	Sí	No																																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley General de Contrataciones Publicas y Gestión Publica .

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

Capacitación en Sistema Integrado de Administración y Finanza- SIAF, Capacitacion en Sistema Integrado de Gestion Administrativa- SIGA, Ley

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Un(01) año

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

Un (01) año como especialista, asistente administrativo, asistente en programación y/o similar en el sector público.

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

Responsabilidad, eficiente, eficaz, trabajo en equipo y liderazgo.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM 037

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Nombre del cargo: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la organización y un adecuado sistema de control de las órdenes de compra iguales o menores a 08 UIT que comprende las

FUNCIONES DEL PUESTO

- Contribuir en la elaboración de órdenes de compra y servicio, documentar para su trámite.
- Efectuar el seguimiento de las ordenes de Comoras, hasta su notificación al interesado y al área usuaria y almacén
- Concurrir en la organización de un adecuado sistema de control de ordenes de compras y servicio
- Asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas de los requerimientos de las diferentes unidades organicas de la
- Realizar capacitaciones mensuales en cuanto a la elaboración de las especificaciones técnicas, generación de pedidos,
- Coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, hasta que
- Colaborar en la evaluación y coordinación de los requerimientos de las unidades usuarias
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C.) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica básica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tr A A años</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica básica			Técnica superior			Tr A A años			Universitaria		X	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O CARRERAS A FINES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	X			ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O CARRERAS A FINES			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica básica																																						
Técnica superior																																						
Tr A A años																																						
Universitaria		X																																				
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																																				
X																																						
ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O CARRERAS A FINES																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley General de Contrataciones Publicas .

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

Capacitación en Sistema Integrado de Administración y Finanza- SIAF, Capacitación en Sistema Integrado de Gestion Administrativa- SIG.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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



Otros (especificar)

--	--	--	--

OBSERVACIONES

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

Un (01) año

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

Un (01) año auxiliar, asistente administrativo y/o similar

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

Un (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

Atención, análisis, proactividad y trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE.

