

San Sebastián



Comprometidos contigo

CAS N° 001-2026-MDSS/C

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-MDSS/C

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de San Sebastián requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDSS/C, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas (desarrollado en el numeral 1.5) por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, la presente convocatoria se encuentra dentro del supuesto compatible Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, con **las labores de necesidad transitoria**, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

1.2. Base legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- h) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1436, De la Administración Financiera del Sector Público.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para la Virtualización de Concursos Públicos Del D.L. 1057".
- p) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGCS, Informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la



sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto al pedido de aclaración.

q) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

El presente proceso estará bajo la conducción en todas sus etapas a cargo del Comité Evaluador designado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 199-2025-GM-MDSS.

1.4. Perfil de Puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDSS/C se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto en el Anexo N° 01.

1.5. Número de Posiciones a Convocarse

Los puestos, remuneración y cantidad están en el siguiente cuadro:

ÁREA SOLICITANTE	PUESTO	CANT.	REMUNERACIÓN BASICA	CÓDIGO DE PLAZA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANOS Y SERVICIOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE OMAPED - PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	GDSHSM - 001
	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	S/ 4,000.00	GDSHSM - 002
	RESPONSABLE DE DEMUNA - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	GDSHSM - 003
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	1	S/ 4,500.00	GI - 001
OFICINA GENERAL DE PROYECTOS	ECONOMISTA - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OGP - 001
OFICINA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE -PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	OC - 001
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO	APOYO EN LA SALA DE REGIDORES - TÉCNICO III	1	S/ 2,200.00	OSGTD - 001
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO- PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OAJ - 001
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OPERADOR SEACE - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OA - 001
	ESPECIALISTA DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OA - 002
	ESPECIALISTA DE CUADROS COMPARATIVOS - PROFESIONAL I	1	S/ 3,000.00	OA - 003



UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANT.	REMUNERACIÓN BASICA	CÓDIGO DE PLAZA
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	COTIZADOR - TECNICO III	2	S/ 2,200.00	OA - 004
	ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS - PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	OA - 005
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OA - 006
	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y PROCESO DE SELECCIÓN - PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	OA - 007
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL	1	S/ 4,000.00	GSCF - 001
	ASESOR LEGAL- PROFESIONAL I (SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL) - PROFESIONAL I	1	S/ 3,000.00	GSCF - 002
	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1	S/ 4,000.00	CSCF - 003
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	1	S/ 4,000.00	GAT - 001
	SUB GERENTE DE LA UNIDAD DE CONTROL DE DEUDA Y FISCALIZACIÓN	1	S/ 4,000.00	GAT - 002
GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS	1	S/ 4,000.00	GGMA - 001
	SUB GERENTE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	S/ 4,000.00	GGMA - 002
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ANALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL - PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	GDUR - 001
OFICINAL GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE LA OFICINA REMUNERACIONES	1	S/ 4,000.00	OGGRRHH - 001
	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OGGRRHH - 002
	PREVENCIONISTA - PROFESIONAL I	4	S/ 3,000.00	OGGRRHH - 003
	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OGGRRHH - 004
GERENCIA MUNICIPAL	RELACIONISTA PÚBLICO- PROFESIONAL I	1	S/ 3,000.00	GM - 001

1.6. Condiciones del Puesto

Las condiciones de los puestos son los siguientes:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Conforme establezca el área usuaria.
Horario de trabajo	De acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo vigente, que se encuentra publicado en el portal institucional: www.munisansebastian.gob.pe
Remuneración	Conforme a lo establecido en el numeral 1.5 de las presentes bases; asimismo, a las remuneraciones se les incorporará aquellos decretos supremos que correspondan.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

1.7. Perfil del Puesto

En el Anexo N° 02 del presente documento se adjunta el perfil de la presente convocatoria.

1.8. Del Comité del Proceso de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Evaluador para el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDSS/C de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, designados a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 199-2025-GM-MDSS.

Son funciones y atribuciones de los miembros del Comité, los siguientes:

- El Comité cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.



- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros del Comité de Selección del proceso, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.
- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

2.1. Cronograma y etapas del proceso

El Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDSS/C, se rige por el **Cronograma y etapas del proceso** (Anexo N° 01) publicado en el Portal Institucional de la MDSS.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial y/o virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2. Descripción del proceso y su modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:



N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Expediente de Postulación	35	50	Calificación de la documentación de los/las postulantes.



2	Entrevista Personal	35	50	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.
---	---------------------	----	----	---

2.3. Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 001-2026-MDSS/C, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.munisansebastian.gob.pe> y descargar los Formatos del Concurso Público CAS, en el cual deberán registrar sus datos personales y toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto en convocatoria.

El Expediente de Postulación deberá ser presentado en folder manila y en sobre manila cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados (conforme al numera 2.3.2). El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN**.

Asimismo, es motivo de **DESCALIFICACIÓN** no consignar el siguiente rotulado en la parte exterior –debidamente llenado– del sobre manila:

PROCESO CAS N° 001-2026-MDSS/C

1. CARGO AL QUE POSTULA: _____

2. APELLIDOS Y NOMBRES: _____

3. CELULAR: _____

4. N.º DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

5. FIRMA DEL POSTULANTE: _____

6 CÓDIGO DE PLAZA: _____

2.3.1. Del contenido del expediente de postulación

El expediente de postulación debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

- Carta de Presentación del Postulante (**Formato N° 01**).
- Ficha Resumen Curricular (**Formato N° 02**).
- Declaración Jurada (**Formatos N° 03**).
- Currículum Vitae simple actualizado.
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Formato N.º 1, Formato N.º 2, Formato N.3) el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

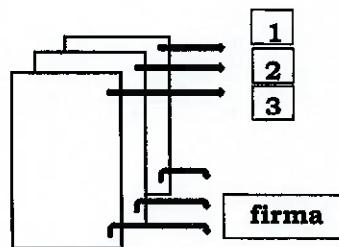


- Los Expedientes de Postulación presentados fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presenta su expediente de postulación por medio virtual (mesa de partes virtual), no serán admitidas como postulación.
- El Comité Evaluador, así como la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, se reservan el derecho de fiscalización posterior respecto a los documentos presentados.

2.3.2. Forma de presentación de la documentación.

El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

- a) En el caso de los Formatos N° 1, 2 y 3 (Carta de Presentación, Ficha de Resumen Curricular, y declaración jurada) deben ser llenados debidamente y presentarse sin enmendaduras con firma y huella dactilar (índice derecho), caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.
- b) Foliar (enumerar manualmente de atrás para adelante) en el margen superior derecho y firmar en el margen inferior derecho de cada página como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.



- c) Debe precisar en el Formato de Ficha de Resumen Curricular el N° de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificará como "DESCALIFICADO/A". En caso no cuente con el documento, colocar un guion (-) en el recuadro correspondiente.

III. ETAPA DE EVALUACIÓN.

3.1. Evaluación de expediente de postulación

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 2.3.1, en caso el/la candidato/a omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de las formalidades y requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga la condición de **APTOP/AS** sólo a los candidatos/as que cumplan con las formalidades y requisitos del perfil de puesto.

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contienen documentación legible presentada por el candidato/a, se tiene en observancia las siguientes precisiones:



Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Secundaria completa.	Copia simple de certificado de estudios.
- Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
- Situación de egresado/a o estudios concluidos, sea técnico, universitario, maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado/a o los estudios concluidos.
- Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
- Grado de bachiller, magíster o doctor.	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil y/o Constancia de inscripción emitido por la SUNEDU.
- Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil y/o Constancia de inscripción emitido por la SUNEDU.
- Con colegiatura y habilitación vigente	Copia simple de la constancia de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; será considerado como "NO APTO/A".
- Experiencia laboral	Copia simple de contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
	Cabe señalar que la acreditación de la experiencia bajo los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado y Código Civil (locación de servicios) solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio).



IMPORTANTE: Los referidos documentos deben estar debidamente firmados, caso contrario no son admitidos.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General (*):

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se debe adjuntar copia de la constancia de egresado o constancia de inscripción emitido por la SUNEDU, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso); se tomará en cuenta para la experiencia las consideraciones establecidas en las bases según marco normativo. En caso la constancia de egresado no indique fecha exacta (dia/mes/año), se toma en cuenta el último día del mes señalado o en su defecto, la fecha de emisión del documento.
- En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza toda la experiencia laboral acreditada.

Experiencia Específica (*):

- Experiencia que se exige para el puesto, asociada al nivel de puesto, la función y/o materia, y sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general contabilizada desde la fecha de egreso de la formación correspondiente.
- En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza únicamente la experiencia relacionada al requisito del perfil de puesto.



	<ul style="list-style-type: none"> Para acreditar el cumplimiento de experiencia específica por función o materia el documento sustentatorio debe describir las funciones que desarrolló durante su experiencia laboral. En caso el certificado, constancia o resolución no detalle las funciones declaradas en la etapa de postulación, debe presentar complementariamente y de manera obligatoria su contrato, términos de referencia, orden de servicio, bases de convocatoria, entre otros, que señalen dichas funciones; asimismo, si estas funciones no hacen referencia al campo de acción o competencia, puede adjuntar instrumentos de gestión como el ROF, MOF, entre otros, que permitan identificarlos.
<p>- Diplomado o programa de especialización.</p> <p></p> <p></p>	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deben indicar el número de horas; caso contrario, no son considerados.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los Programas de Especialización son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivale a 384 horas, como mínimo. Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización pueden considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado,

	<p>maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros).</p>
- Curso	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deberán indicar el número de horas; en caso contrario no serán considerados.</p> <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El curso solo se tomará en cuenta cuando tenga un mínimo de 24 horas (no acumulables con otros cursos).
- Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<p>En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admite lo declarado en el Formato de Ficha de Resumen Curricular.</p>

(*) Consideraciones:

- Se reconoce como experiencia laboral las prácticas preprofesionales (no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado) y profesionales realizadas en el sector público o privado por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses, de conformidad con la norma que corresponda.
- De presentar documentos firmados digitalmente, es responsabilidad del postulante verificar la visibilidad de la misma.
- Solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación. Para tal efecto, el postulante debe presentar el certificado de SECIGRA derecho otorgado por la Dirección de Promoción y Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- No se validan Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deben acreditar copia de la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero - SERVIR,



de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Para la evaluación curricular se consideran solo los documentos que hayan sido registrados en el Formato Ficha de Resumen Curricular al momento de su postulación virtual, siendo inadmisible la presentación de documentación no declarada, sin lugar a reclamo alguno.
- Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizan el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.
- Cuando el perfil de puesto requiera como formación académica el grado de bachiller y el postulante declare título profesional, este deberá declarar en el Formato N.º 02 “Ficha de Resumen Curricular” su colegiatura y constancia de habilidad correspondiente. La omisión dará a lugar a que el postulante sea calificado como NO APTO/A.
- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado/a para la siguiente etapa, obteniendo la condición de **NO APTO/A** y quedando **DECALIFICADO/A**.

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y mínimo de cincuenta (50) para ser considerados/as aptos/as para la etapa de entrevista personal, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular (Anexo N° 06)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos

3.2. Entrevista personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO N° 07) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por la Comité Evaluador, pudiendo solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.



El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35 puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos

3.3. Del resultado final

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, 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:

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde	=	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 la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal	=	Puntaje Final



				Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	
--	--	--	--	--	--

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

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián <https://www.munisansebastian.gob.pe> (Sección Convocatorias), debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

Bonificaciones:

De conformidad con lo establecido en la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de San Sebastián otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

a) Bonificación por ser personal licenciado 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 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

b) 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

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

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

+

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

=

25% del Puntaje Total.

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 otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser



licenciad de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

c) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 o 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%

d) Bonificación por aplicación de la Ley N.º 31533, Ley que promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3 del Decreto Supremo N° 078-2025PCM, Profesional: Es la persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

Por lo que, de conformidad con la Ley 31533 y el Decreto Supremo N° 078-2025PCM se otorgarán las siguientes bonificaciones:



- a) Bonificación prevista en el numeral 3.1 del artículo 3º de la Ley N.º 31533: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. 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 las bases del proceso de selección.
- b) Bonificación prevista en el numeral 3.2 del artículo 3º de la Ley N.º 31533: Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:
1. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 2. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 3. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del proceso de selección. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado debidamente acreditadas conforme a las bases del presente concurso.

3.4. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MDSS/C para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener lo siguiente:

- Curriculum Vitae Documentado, debidamente fedeado y/o legalizados.
- Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría –de corresponder–
- Copia Simple de DNI
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.



Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

3.5. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) 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 Evaluador.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) En caso 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.
- d) Los/las postulantes que mantenga 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.
- e) 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/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haber 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.

3.6. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité Evaluador 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 al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.



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

3.7. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el(s) postulante(s) seleccionado(s) como ganador(es) no se presente(n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin, comunique su voluntad de no suscribir el contrato o no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

IV. ANEXOS

ANEXO 1: Cronograma y etapas del proceso.

ANEXO 2: Perfil de Puesto.

ANEXO 3: Formato N° 01.

ANEXO 4: Formato N° 02.

ANEXO 5: Formato N° 03.

ANEXO 6: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.

ANEXO 7: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.

COMITÉ EVALUADOR



ANEXO N° 1

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-MDSS/C

La Municipalidad Distrital de San Sebastián, requiere seleccionar y contratar los servicios de profesionales mediante el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo cronograma y etapas es el siguiente:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases	27/01/2026	Comité Evaluador
2	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	28/01/2026 al 10/02/2026	Comité Evaluador
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe)	28/01/2026 al 10/02/2026	Comité Evaluador
4	Presentación de expediente de postulación Lugar: Plaza de Armas S/N – San Sebastián	11/02/2026	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de expediente de postulación	12/02/2026 al 13/02/2026	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la revisión de expediente de postulación (A partir de las 06:00 pm) en el Portal Web Institucional https://www.munisansebastian.gob.pe	13/02/2026	Comité Evaluador
7	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular hasta las 13:00 horas, por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Sebastián	16/02/2026	Comité Evaluador
8	Absolución de reconsideraciones de los resultados de la evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional https://www.munisansebastian.gob.pe	16/02/2026	Comité Evaluador
9	Entrevistas personales (La hora se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular Documentado) en el Portal Web Institucional https://www.munisansebastian.gob.pe	17/02/2026	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional https://www.munisansebastian.gob.pe	17/02/2026	Comité Evaluador



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

11	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores	18/02/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
-----------	---	------------	--

Consideraciones:

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

EL COMITÉ EVALUADOR

ANEXO N° 2



FORMATO PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: GDSHSM-001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE OMAPED-PROFESIONAL II
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Brindar servicios de orientación a las personas con discapacidad de acuerdo al marco legal vigente. |
| 2 | Brindar adecuada y oportunamente los servicios que oferta la coordinación de OMAPED. |
| 3 | Promover el buen trato y el derecho a una vida libre de violencia. |
| 4 | Identificar y registrar a las personas con discapacidad. |
| 5 | Promover y desarrollar actividades de generación de ingresos y emprendimientos. |
| 6 | Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole, |
| 7 | Promover la asociatividad de las personas discapacitadas y la participación ciudadana informada. |
| 8 | Promover la participación de las personas discapacitadas en los espacios de toma de decisión. |
| 9 | Promover los saberes y conocimiento de las personas discapacitadas. |
| 10 | Generar y difundir información sobre las acciones realizadas. |
| 11 | Generar espacios que promuevan una vida activa. |
| 12 | Establecer alianzas estratégicas con otras entidades. |
| 13 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato. |

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Ninguna.

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?							
		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	
Primaria					Profesional en Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contabilidad y afines					D) ¿Habilitación profesional?		
Secundaria										<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universitaria			X		Maestría	Egresado	Grado					
 DIRECTOR DE LA OFICINA												

Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de grupos sociales.

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

Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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):

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

Dos (02) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo, pro actividad y disponibilidad inmediata

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: GDSHSM-002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar y expedir las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción a solicitud de los interesados
- 2 Atender y orientar al público de su competencia
- 3 Controlar, ejecutar y llevar los libros de actas matrimoniales y divorcios según corresponda
- 4 Elaborar el plan de trabajo de su sub gerencia
- 5 Llevar el registro de los estados civiles
- 6 Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la sub gerencia
- 7 Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación {marcar con un X, luego explicar o sustentar}	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Abogado, Administración, Economía y afines			D) ¿Habilitación profesional?
Secundaria	Completa				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 o 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
Universitaria	X	Maestría	Egresado	Grado	
		Doctorado	Egresado	Grado	



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

Gestión pública municipal, normativa administrativa, procedimientos administrativos y control de la gestión pública.

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

Diplomado en Gestión Pública,

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles				
Hojas de cálculo		X			Quechua				
Programa de presentaciones		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 considerando desde la obtención del Bachillerato.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y comunicativa, liderazgo, trabajo en equipo, dominio interpersonal, integridad, compromiso institucional y orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE DEMUNA-PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y Adolescente.
- 2 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de la Defensoría que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- 3 Organizar, orientar y ejecutar programas de atención y ayuda en beneficio de los Niños y Adolescentes.
- 4 Ejecutar acciones de prevención sobre situaciones críticas en las familias.
- 5 Promover campañas de acercamiento, comunicación y fortalecimiento familiar, para establecer situaciones de bienestar familiar.
- 6 Intervenir cuando los derechos de identidad, educación, libertad y salud del niño y adolescente.
- 7 Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 8 Absolver consultas formuladas y emitir opinión legal sobre el alcance de las normas procedimientos y aspectos operativos.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																						
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 100px; margin-top: 10px;">Abogado.</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 33.33%;">Maestría</td><td style="width: 33.33%;">Egresado</td><td style="width: 33.33%;">Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3" style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No
Primaria																								
Secundaria																								
Técnica Básica (1 ó 2 años)																								
Técnica Superior (3 ó 4 años)																								
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																							
Maestría	Egresado	Grado																						
Doctorado	Egresado	Grado																						
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No																						



CONOCIMIENTOSA) 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:

Diplomado en Gestión Pública

Curso de Conciliación Extrajudicial

Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente.

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado considerando desde la obtención del Bachillerato.

Mayor a cuatro (04) 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 sector público:

Un (01) año

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras es el responsable de evaluar y ejecutar las actividades del Mantenimiento de obras en el ámbito Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con el mantenimiento de obras en el Distrito.
- 2 Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de obras en el ámbito del Distrito.
- 3 Realizar las acciones de mantenimiento de obras de acuerdo a los diseños, estudios y características previamente calificadas.
- 4 Coordinar con la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para la utilización de maquinaria pesada en la ejecución de Mantenimientos de las diferentes obras en el distrito.
- 5 Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
- 6 Coordinar de manera permanente con el Gerente de Infraestructura.
- 7 Brindar información técnica a la Alta Dirección.
- 8 Brindar información técnica a la Alta Dirección.
- 9 Las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?										
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> <table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universidad</td> <td>X</td> </tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universidad	X	Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> X Titulo/Licenciatura En Ingeniería Civil Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria												
Secundaria												
Técnica Básica (1 ó 2 años)												
Técnica Superior (3 ó 4 años)												
X Universidad	X											

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:

Diplomado de Gestión Pública.

Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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					Ingles	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		DELPFIM EXPRESS BIM 360 y AFINES			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

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:

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector público o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.

Licencia de conducir.





FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: OGP-001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE PROYECTOS
Unidad Orgánica	OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
Nombre del cargo	
Nombre del puesto	ECONOMISTA -PROFESIONAL III

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FORMULAR Y EVALUAR FICHAS TÉCNICAS
- 2 REALIZAR VISITA A CAMPO (UNIDAD PRODUCTORA) Y RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- 3 ELABORAR Y PROCESAR INFORMES TÉCNICOS
- 4 RECOPILAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
- 5 ELABORAR Y/O REGISTRAR FORMATOS (F5,F6,F7-A,F8) EN EL BANCO DE INVERSIONES DEL MEF.
- 6 EJECUTAR LA SELECCIÓN DE LA DIVISIÓN Y GRUPO FUNCIONAL DEL SERVICIO EN EL PROYECTO DE INVERSIÓN A INTERVENIR SEGÚN EL ANEXO N° 02: CLASIFICADOR DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

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?
	Incompleta	Completa	
Primaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Secundaria	<input type="checkbox"/>		
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>		
Técnica Superior	<input type="checkbox"/>		
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA.

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN INVIERTE.PE
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA
GESTIÓN PÚBLICA.

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

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.
DIPLOMADO EN INVIERTE.PE.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			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.

MAYOR A CUATRO (04) AÑOS

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:



DOS (02) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD ANALÍTICA Y COMUNICATIVA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE ESPECIALIDAD.

REQUISITOS ADICIONALES





FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: OC-001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica OFICINA DE CONTABILIDAD
Nombre del cargo _____
Clasificación _____
Nombre del puesto ESPECIALISTA CONTABLE-PROFESIONAL II
Dependencia jerárquica OFICINA DE CONTABILIDAD

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y ejecutar gastos
- 2 Devengar y contabilizar órdenes de servicios mayores a 8 UIT
- 3 Devengar y contabilizar órdenes de compras mayores a 8 UIT
- 4 Devengar y contabilizar planillas de los servidores adscritos al régimen laboral del D.L 276, D.L. 728 y D.L 1057 CAS
- 5 Realizar el control y devengado de reconocimiento de deuda
- 6 Realizar el control y devengado de cosa juzgada
- 7 Ejecutar la conciliación Contable - Patrimonio y Almacén
- 8 Analizar las cuentas contables
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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

Manejo del Módulo Administrativo, Presupuestal y Contable del SIAF-SP y manejo del SIGA MEF.

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

- Diplomado en control Gubernamental.
- Diplomado en manejo de SIAF-SP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		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.

Mayor a dos (02) años.

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:

Un (01) año

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, pro-actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas y de especialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	APOYO DE LA SALA DE REGIDORES - TECNICO III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, organizar, resguardar y diligenciar los documentos ingresados a la oficina de sala de regidores y que sean de su competencia
- 2 Prestar asistencia a los regidores en actividades oficiales de la MDSS.
- 3 Acompañamiento a los miembros del concejo a los diferentes actos de fiscalización
- 4 Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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

GESTION PUBLICA, REDACCION DE DOCUMENTOS

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

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

seis (06) meses.

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**

Comunicación empática, capacidad de promover relaciones interpersonales positivas capacidad de trabajo en equipo, assertividad, resiliencia, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO - PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EMITIR OPINIÓN LEGAL E INFORME LEGAL ABSOLVIENDO CONSULTAS JURÍDICAS A LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE SE LE ENCOMIENDE.
- 3 EMITIR OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS CONFORME AL ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN SEBASTIÁN.
- 4 RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE EFECTUEN LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD Y LOS USUARIOS QUE SEAN ATENDIDOS EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA ESTRITA DE LA MUNICIPALIDAD.
- 5 COORDINAR CON EL GERENTE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- 6 COORDINAR CON EL GERENTE LA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS PARA EMITIR EL INFORME LEGAL U OPINIÓN LEGAL PERTINENTE.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE ASUNTOS LEGALES.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																					
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Abogado.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Abogado.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																																					
<input type="checkbox"/>																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
<input type="checkbox"/>																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																																																																					
Primaria																																																																							
Secundaria																																																																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																							
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																		
Abogado.																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																		



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA GENERAL EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO.

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

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

MÁS DE (04) CUATRO AÑOS

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:

DOS (02) AÑOS EN CARGOS O FUNCIONES AFINES AL PUESTO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD ANALITICA Y COMUNITARIA, DOMINIO INTERPERSONAL Y GRUPAL, PRO ACTIVIDAD , TRABAJO EN EQUIPO, INTEGRIDAD, COMPROMISO, DOMINIO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DE ESPECIALIDAD

REQUISITOS ADICIONALES



**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CÓDIGO: OA-001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	OPERADOR SEACE-PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los procedimientos de selección
- 2 Publicar las bases, integración de bases, absolución de consultas y observaciones
- 3 Publicar actas, otorgamiento de la buena pro y resultados del proceso
- 4 Registrar información sobre la ejecución del contrato
- 5 Otras funciones que establezca su superior inmediato

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



CONOCIMIENTOS

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

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

Diplomado en Contrataciones con el Estado.
Diplomado en SIGA, SIAF y SEACE.

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		<input checked="" type="checkbox"/> X			Ingles	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/> X			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/> X			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/> X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				



Otros (Especificar)						
---------------------	--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Mayor a cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Como mínimo dos (02) años.

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**:

Dos (02) años en Logística y/o Abastecimiento.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado OECE obligatorio NIVEL INTERMEDIO.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS-PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, para la obtención del Cuadro Multianual de Bienes, Servicios y Obras de nuestra entidad; dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar orientación a las Áreas usuarias sobre la Programación de Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO) y su registro en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)
- 2 Coordinar con las Áreas usuarias las actividades de la PMBSO dentro de los plazos establecidos por la dirección General de Abastecimiento.
- 3 Revisar y consolidar la información registrada por las Áreas usuarias en el CMN.
- 4 Coordinar la articulación de la información proveniente de los procesos que desarrollan los Sistemas Administrativos vinculados con la PMBSO.
- 5 Actualizar las metas, Centros de Costos, Actividades Operativas, Rubros y el catalogo institucional de bienes, servicios y obras de la plataforma web del SIAF-RP.
- 6 Coordinar y gestionar las inclusiones al Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):****B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Diplomado en Contrataciones con el Estado.
 Diplomado en Presupuesto Público.
 Diplomado en SIAF-SP.
 Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Mayor a cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en Logística y/o Abastecimiento.

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**

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado OECE vigente indispensable nivel básico.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN
Órgano

Unidad Orgánica

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Nombre del cargo

Clasificación

Nombre del puesto

ESPECIALISTA EN CUADROS COMPARATIVOS-PROFESIONAL I

Dependencia jerárquica

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generar cuadros comparativos de bienes y servicios correspondiente a las compras menores a 8 ulti
- 2 Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas EE.TT y Terminos de Referencia TDR
- 3 Verificación de las diferentes plataformas para acreditar la veracidad de los documentos presentados
- 4 Evaluación de precios del estudio de mercado
- 5 Otras funciones que establezca su superior inmediato

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?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



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:**

Diplomado en Gestión Pública.

Diplomado en SIAF-SP.

Diplomado en Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en Logística y/o abastecimiento.

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:

Dos (02) años.

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE vigente indispensable nivel básico.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	COTIZADOR-TECNICO III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Indagar el mercado de acuerdo a la ley de contrataciones
- 2 Verificar los documentos presentados por los postores
- 3 Verificar las diferentes plataformas de acuerdo a la ley de los impedimentos de acuerdo a la ley de contrataciones
- 4 Verificar las declaraciones por parte de los proveedores
- 5 Publicar en la plataforma de la entidad así como del PLADICOP la indagación de mercado.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa	Egresado(a) <input type="checkbox"/>	Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura <input type="checkbox"/>
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 ó 2 años)					
Técnica Superior (3 ó 4 años)					
Universitaria		X			

Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

--	--	--

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



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

Conocimiento en Gestión Pública, procedimiento en contrataciones Públicas

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

Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

Curso en Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069 y su Reglamento.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					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:

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

Un (1) año.

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

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PERU COMPRAS -PROFESIONAL II
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Comprar por catálogo electrónico de acuerdo marco.
- 2 Verificar el Cotizador electrónico de Perú compras.
- 3 Solicitar certificación presupuestal.
- 4 Formular el anexo III.
- 5 Publicar la orden en la plataforma Perú Compras
- 6 Compras de pasajes aéreos
- 7 Cumplir con el seguimiento de la plataforma Peru Compras hasta su culminación.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

 Temporal

 Permanente
SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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

Conocimiento en Gestión Pública, procedimiento en contrataciones Públicas, el catálogo electrónico de Acuerdo Marco - Peru Compras.

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

Diplomado en Gestión Pública.
Diplomado en SIAF-SP.
Diplomado en SIGA.
Diplomado en SEACE.
Diplomado en Perú Compras.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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:

Más de dos (02) años de experiencia en el área de Logística, Abastecimiento y/o afines.

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:

Más de dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE vigente (indispensable) nivel básico.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES - PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión del avance de la cadena de abastecimiento público en la normativa del sistema administrativo de abastecimiento
- 2 Supervisar las indagaciones de mercado
- 3 Coordinación con el personal de la oficina de abastecimiento con referencia a la adquisición de bienes y servicios según la normativa vigente
- 4 Revisión y suscripción de cuadros comparativos conjuntamente con el responsable de cuadros comparativos
- 5 Suscribir órdenes de Compra y Servicios
- 6 Canalizar los requerimientos de las áreas usuarias en coordinación con los indagadores de mercado
- 7 Mantener el legajo documentario de forma ordenada y foliada
- 8 Realizar informes referidos a las contrataciones menores a 8 UITs
- 9 Otras funciones que establezca su superior inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?						
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 100px; width: 100%;">Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;">Maestría</td> <td style="width: 33.33%;">Egresado</td> <td style="width: 33.33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Maestría	Egresado	Grado						
Doctorado	Egresado	Grado						
		D) ¿Habilitación profesional?						
		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No						



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

Contratataciones con el Estado, Gestión Municipal

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

Diplomado en Gestión Pública.

Diplomado en SIAF-SP.

Diplomado en SIGA.

Diplomado en SEACE.

Diplomado en Contrataciones con el Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Mayor a cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en Logística y/o Abastecimiento.

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:

Tres (03) años.

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OECE vigente indispensable nivel básico.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y PROCESOS DE SELECCIÓN-PROFESIONAL II
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y supervisar los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras que realiza la Municipalidad Distrital de San Sebastián enmarcadas en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar el registro de la información de los Procedimientos de Selección en la plataforma del SEACE, en todas sus etapas del proceso.
- 2 Coordinar, planificar y consolidar las necesidades de las contrataciones de acuerdo a la normativa de las Contrataciones del Estado.
- 3 Inventario, uso y custodia de los expedientes de los Procesos de Selección convocados en el presente ejercicio fiscal.
- 4 Registrar información sobre la ejecución del contrato.
- 5 Registro de las Fases de Ejecución Contractual en la plataforma de Módulo Contractual.
- 6 Asistir y realizar el acompañamiento técnico normativo a los integrantes del comité de selección, en la elaboración de bases y en todas las etapas del Procedimiento de Selección.
- 7 Participar como Órgano Encargado de las Contrataciones - DEC, en los Procesos de Selección.
- 8 Integrar Comités de Selección en Procedimientos de Selección.
- 9 Otras funciones que establezca su superior inmediato

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?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Primaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	X				
Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.						
		<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Grado
Contratación Pública, Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o similares						
		<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

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



Diplomado en Gestión Pública.
 Diplomado en Contrataciones con el Estado.
 Diplomado en SIGA.
 Diplomado en SIAF.
 Diplomado en SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

Tres (03) años en el área de Logística y/o Abastecimiento.

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado OECE obligatorio mínimo NIVEL BASICO.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL EN EL DISTRITO.
 - 2 EMISIÓN DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCIÓN - IFIS
 - 3 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, NORMAS LEGALES Y DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES COMERCIALES
 - 4 PARTICIPAR EN OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCADOS, FERIAS Y COMERCIO AMBULATORIO.
 - 5 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO ÚNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA ENTIDAD (CUI)
 - 6 COORDINAR ACCIONES CON OTRAS ÁREAS MUNICIPALES, POLICÍA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y OTRAS ENTIDADES COMPETENTES.
 - 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

COMUNICACIÓN EMPÁTICA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS

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?																													
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No																								
<input type="checkbox"/>	Primaria																																
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																	
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>											Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado						
	Maestría		Egresado		Grado																												
	Doctorado		Egresado		Grado																												



CONOCIMIENTOS

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

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY °N° 27444

Chaves

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

DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
 DIPLOMADO Y/O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector público o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.





FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CODIGO: GSCF-002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ASESOR LEGAL - PROFESIONAL I
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION COMERCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

SERVICIO DE REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOS DE LA SUB GERENCIA FISCALIZACION COMERCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 BRINDAR ASESORAMIENTO LA SUB GERENCIA EN ASUNTOS LEGALES DE CARÁCTER TECNICO LEGAL DE COMPETENCIA DE FISCALIZACION COMERCIAL.
- 2 EMITIR OPINION LEGAL ESPECIALIZADA ABSOLVIENDO CONSULTAS EN MATERIA JURIDICA POR LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA MDSS.
- 3 ASESORAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES-PAS.
- 4 EMISION DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR-IPAS
- 5 PROYECCION DE INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN -IFIS.
- 6 ELABORACION DE INFORMES LEGALES Y EMISION DE OPINION LEGAL EN ATENCION A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EMITIDOS A LA SUB GERENCIA.
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27444 Y DERECHO ADMINISTRATIVO



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

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia laboral específica

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

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:

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Optimizar el funcionamiento de la Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.
- 2 ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS FUNDAMENTADOS INHERENTES AL TEMA Y ASPECTOS DE MEDIOS AMBIENTE.
- 3 PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACION CONCERNIENTES A TEMAS AMBIENTALES.
- 4 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y NORMAS DE LA GERENCIA.
- 5 SENSIBILIZAR A LA POBLACION EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE.
- 6 EMISION DE INFORME FINAL DE INSTRUCCION - IFIS
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

COMUNICACIÓN EMPÁTICA, TRABAJO EN EQUIPO, RELACIONES INTERPERSONALES POSITIVAS

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?
	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Primaria <input type="checkbox"/>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria <input type="checkbox"/>		
Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>		
Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>		
Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	X	
		D) ¿Habilitación profesional?
		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Abogado.	
	Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	
	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>	


CONOCIMIENTOS

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

DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N°27444

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



DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Ingles	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector publico o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE(A) DE RECAUDACION TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planejar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recaudación tributaria.
2	Controlar el proceso de emisión y distribución anual de las cartillas, tributarias del impuesto, predial y limpieza pública y en forma oportuna.
3	Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones, juradas y liquidación del impuesto, predial y árbitros municipales de los contribuyentes, emitiendo los informes respectivos a la gerencia de la administración tributaria.
4	Elaborar los informes técnicos y remitir la información requerida por el poder judicial, fiscalía, Policía Nacional del Perú, tribunal fiscal y otras instituciones públicas y/o privadas, siempre y cuando no vulnere la reserva tributaria, después en el artículo 85 del código tributario.
5	Elaborar los informes técnicos en materia de recaudación y otros vinculados a las obligaciones tributarias.
6	Revisar los reportes periódicos de recaudación y captación por tipo de tributos por día mensual, trimestral, semestral y anual que reporten las ventanillas de recaudación.
7	Emitir órdenes de pago que contengan obligaciones tributarias, respecto al impuesto predial.
8	Remitir a la oficina de ejecución, coactiva los valores que no fueran cancelados dentro de los plazos otorgados por cada efecto.
9	Remitir los valores emitidos por su despacho (Sub Gerencia de Recaudación Tributaria) a la Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalización, para la notificación debida de los administrados.
10	Las demás que le asigne el jefe inmediato en el Marco de su de sus competencias, aquellas que le correspondan por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Contabilidad, Economía, Administración y afines a la formación académica.	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Doctorado Egresado Grado**CONOCIMIENTOS****A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Materia Tributaria .

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

Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
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.

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE (A) DE CONTROL DE DEUDA Y FISCALIZACION
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario relacionados a la recaudación tributaria, como declaraciones, juradas, recibos de pago, entre otros.
- 2 Coordinar con el personal de atención al contribuyente, los procesos de recaudación, fiscalización y orientación al público sobre los procedimientos tributarios, contenciosos y no contenciosos y los trámites que se realizan en esa dependencia.
- 3 Coordinar con el responsable de archivo de la gerencia, el mantenimiento del archivo físico de los expedientes, tributarios, ordenado, foliado o numerado que garantiza su mantenimiento y seguridad de información
- 4 Realizar inscripciones, actualización, disminución, modificación bajas, prediales y otros de carácter tributario que se pongan a su conocimiento para su atención.
- 5 Revisión de las carpetas prediales en paralelo el sistema predial de los contribuyentes del impuesto, predial y arbitrio de limpieza para su sinceramiento (unificación, bajas de oficio, altas de oficio) cuando corresponda.
- 6 Reporta periódicamente a la gerencia de la administración tributaria, información sobre las verificaciones y operativos tributarios realizados por la unidad de fiscalización.
- 7 Remitir a la sugerencias de recaudación tributaria, en las resoluciones de determinación y resoluciones de multa para su cobro respectivo.
- 8 Elaborar el informe mensual de los tributos que administra la gerencia de administración tributaria para la conciliación de los mismos, con las oficinas de Contabilidad y Tesorería de la oficina general de Administración y demás áreas de la entidad que correspondan o que se disponga.
- 9 Emitir informe técnico requeridos por la gerente de administración tributaria, en relación en la recaudación de los tributos, y otra cuya incidencia está relacionado con ella.
- 10 Las demás funciones que le asigne el su superior inmediato, o aquellos que le corresponda por norma expresa.

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?
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria					
Secundaria					
Técnica Básica (1 o 2 años)					
Técnica Superior (3 o 4 años)					
Universitaria	X		X		
		Contabilidad, Administración y afines a la formación académica.			D) ¿Habilitación profesional?
		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



Doctorado Egresado Grado

CONOCIMIENTOS

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

Materia Tributaria General, de Procedimientos de Fiscalización Predial, Materia Tributaria Municipal.

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

Ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			inglés	X			
Hojas de cálculo					Quechua	X			
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.

Cuatro (04) años.

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y garantizar la gestión integral de residuos sólidos en el distrito de San Sebastián, asegurando la limpieza, valorización, y correcta disposición de los residuos, promoviendo la sostenibilidad ambiental y el bienestar de la población conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
2	Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
3	Velar por la limpieza de vías y áreas de uso público.
4	Ejecutar y /o supervisar las actividades relacionadas con la limpieza urbana y rural del distrito.
5	Solicitar requerimientos con la anticipación necesaria para la operatividad de su dependencia en estricto cumplimiento al cuadro de necesidades aprobadas
6	Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas, conferencias y otros para conservar limpio el distrito.
7	Controlar y verificar los trabajos de limpieza pública.
8	Promover la instalación de micro rellenos sanitarios.
9	Organizar y ejecutar campañas de limpieza y recojo de residuos sólidos en coordinación con las entidades competentes.
10	Las demás funciones que le asigne el ROF, su superior inmediato o aquellos que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/>	Primaria				<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X			
		En Ingeniería Ambiental o Biología				
		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	



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

Gestión Integral de Residuos Sólidos

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

Diplomado y/o cursos de especialización en Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales y/o Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector público o privado o su equivalencia.

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.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE ATM
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	SUB GERENTE DE ATM
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y garantizar la gestión técnica, administrativa y operativa del área, asegurando la calidad del servicio, el cumplimiento normativo, la supervisión y la asistencia técnica a las JASS y comunidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados y/o organizaciones comunales.
- 5 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento para reconocerlas y registrarlas.
- 6 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8 Organizar y llevar el registro actualizado del sistema de cobertura de servicios de agua y saneamiento, urbano y rural, con la participación multi institucional.
- 9 Organizar y dirigir un plan de suministro de cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- 10 Las demás funciones que le asigne el ROF, su superior inmediato o aquellos que le corresponda por norma expresa.

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?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria						
<input type="checkbox"/> Secundaria						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	X					
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos						
En Ingeniería Ambiental o Biología						
		Maestría	Egresado	Grado		
		Doctorado	Egresado	Grado		



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

Gestión Ambiental, Gestión de Servicios en Agua y Saneamiento.

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

Diplomado en Área Técnica Municipal y/o Gestión Ambiental.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Ingles	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					Otros (Especificiar)				
Otros (Especificiar)					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:

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector público o privado o su equivalencia.

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.***HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	Analista en Saneamiento Físico Legal - Profesional II
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y/o verificación de los instrumentos legal normativos
- 2 Coordinación y/o asesoramiento legal con las agrupaciones y/o Asociaciones Pro Viviendas beneficiarios.
- 3 Revisión y evaluación de expedientes técnicos en cuanto a los aspectos legales.
- 4 Inspecciones de campo en cuanto a los aspectos legales de la verificación de posesión.
- 5 Asistencia legal en todo el proceso de formalización
- 6 Elaboración de documentos para publicación dentro del proceso de formalización
- 7 Elaboración y entrega de informes legales finales por agrupación y/o APV.
- 8 Otras Funciones que le asigne su superior inmediato

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/licenciatura <p>Abogado.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No
Primaria																		
Secundaria																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)																		
Técnica Superior (3 ó 4 años)																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																	
Maestría	Egresado	Grado																
Doctorado	Egresado	Grado																
		D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No																



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

Temas relacionados con formalización de la propiedad de inmuebles y/o recojo de información en campo

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

Cursos de especialización y/o Diplomados en Derecho Registral y/o Derecho Administrativo y/o Notarial 90 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Más de 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):

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.

Haber realizado labores en proyectos de saneamiento físico legal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
 Unidad Orgánica _____
 Nombre del cargo _____
 Clasificación _____
 Nombre del puesto Jefe/a de la Oficina de Remuneraciones
 Dependencia jerárquica Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal administrativo, nombrado, contratado y pensionario de la MDSS, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°276, N°728, N°1057 y Ley N°20530.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer los objetivos, metas, normas y disposiciones para el desarrollo de las actividades relacionadas a elaboración de planillas, vacaciones y otorgamiento de beneficios económicos del personal activo, pensionistas, cesantes
- 2 Programar el flujo de pagos por remuneraciones y pensiones de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.
- 3 Desarrollar las actividades de procesamiento de la Planilla Única de Pagos de la municipalidad, tanto del personal activo, pensionista y otras que se generan de acuerdo a disposiciones internas.
- 4 Supervisar y evaluar los descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones y constancias de haberes.
- 5 Formular los informes técnico-administrativos de gestión, generando información de manejo estadístico para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia.
- 6 Coordinar con ESSALUD, elaborar expedientes y realizar los trámites documentarios (subsidios por enfermedad, maternidad y lactancia, sepelios para reconocimiento pleno de sus derechos que la ley le asiste y de regularización de descansos médicos).
- 7 Controlar los CITT, para tramitar los subsidios y asegurar el cumplimiento del beneficio del personal que labora en la entidad.
- 8 Orientar y asesorar al personal acerca de los requisitos para la inscripción de derecho habientes y brindar información acerca de los seguros particulares de salud, de vida, oncológicos, u otros trámites en EsSalud
- 9 Planificar, programar y ejecutar programas de capacitación, educativos, culturales de promoción y recreativos, para que los trabajadores de la entidad estén permanentemente informados y tenga acceso a estos.
- 10 Las demás que le asigne el ROF, su superior inmediato o aquellos que le corresponda por norma expresa.

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?									
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 100px; margin-top: 10px;">En Contabilidad, Administración, Derecho y/o Ingeniería Industrial.</div> <table border="1" style="margin-top: 10px; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33.33%;">Maestría</td> <td style="width: 33.33%;">Egresado</td> <td style="width: 33.33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>			Maestría	Egresado	Grado							<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Maestría	Egresado	Grado												
					D) ¿Habilitación profesional?									
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									



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

Gestión Pública, Recursos Humanos y Ley Servir, Talento Humano y Conducción de Personal, Derecho Laboral y en Remuneraciones.

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

Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir.

Diplomado en Gestión Pública.

Diplomado en Derecho Previsional y Regímenes Pensionarios AFP-ONP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

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

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

Un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector publico o privado o su equivalencia.

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

Un (01) año en el sector público.

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

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Colegiado y habilitado.

Especialización relacionada a las funciones del cargo (mínimo 90 horas acumuladas en los últimos 10 años).

Ofimática básica.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	Especialista en Gestión de Recursos Humanos-Profesional III
Clasificación	
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de Recursos Humanos-Profesional III
Dependencia jerárquica	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, beneficios laborales y sociales del personal administrativo, nombrado, contratado y pensionario de la MDSS, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°276, N°728, N°1057 y Ley N°20530.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- 2 Proponer políticas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos para coadyuvar su optima formulación.
- 3 Coordinar y ejecutar los procesos de selección, contratación, inducción, planificación, y desvinculación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4 Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- 5 Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia, elaborar y actualizar procedimientos y procesos de los subsistemas y procesos en la planificación de políticas de gestión de recursos humanos, para cumplir con los objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos
- 6 Identificar y proponer mejoras para la ejecución de las actividades establecidas en los subsistemas de recursos humanos, de acuerdo a lo señalado por SERVIR y normas internas de la entidad.
- 7 Brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior, relacionadas a la misión del cargo y/o puesto.

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?	
	Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Primaria			En Contabilidad, Administración, Derecho y/o Ingeniería Industrial.			
Secundaria			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>				



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

Presupuesto Público, SIAF-SP, Modulo de Control de Pago de Planillas, Gestión de Recursos Humanos.

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

Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir.

Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Mayor a cuatro (04) años.

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:

Dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES



FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: OGRRHH-003

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Unidad Orgánica	COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	PREVENCIONISTA DE RIESGOS - PROFESIONAL I
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar y actualizar los Registros y Documentaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de acuerdo a las normativas y regulaciones aplicables en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2 Implementar y ejecutar los planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo .
- 3 Impulsar el proceso de elección del Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o elección del Supervisor de SST, según corresponda y garantizar el desarrollo efectivo de sus funciones y actividades.
- 4 Implementar y mantener actualizados los procedimientos y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo para aquellas actividades que generen riesgos.
- 5 Gestionar la dotación de Equipos de Protección Personal a todos los trabajadores a su cargo de acuerdo a los riesgos que se encuentran expuestos y mantener actualizado el registro correspondiente así como hacer el seguimiento de su uso correcto.
- 6 Realizar Permisos de Trabajo Seguro para trabajos de alto riesgo y aquellas actividades que generen riesgos prioritarios, sean estas rutinarias o no rutinarias.
- 7 Elaborar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, Plan de Contingencia, mapas de riesgos.
- 8 Realizar investigaciones de los accidentes, incidentes y enfermedades laborales ocurridos en el lugar de trabajo, para identificar las causas y proponer medidas preventivas y correctivas para evitar su recurrencia y reportar a la Coordinación de SST.
- 9 Reportar a la coordinación de SST las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores, contratistas y/o visitantes.
- 10 Gestionar la información estadística y de los indicadores de SST conforme a los lineamientos establecidos,emitiendo los informes mensuales correspondientes.
- 11 Asegurar y verificar el cumplimiento de los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- 12 Realizar el informe mensual y semanal de Seguridad y Salud en el Trabajo así como el reporte de charlas diarias y actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- 13 Realizar la inducción, capacitación, las charlas diarias, entrenamientos y simulacros relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal asignado a su cargo.
- 14 Antes de realizar cada tarea participar y verificar la calidad del llenado del análisis de trabajo seguro (ATS), sugiriendo mejoras si el caso lo requiera dando el visto bueno respectivo.
- 15 Garantizar la custodia, organización y resguardo de toda la documentación relacionada con Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), asegurando su correcta conservación, disponibilidad y acceso cuando sea requerido para auditorías, inspecciones o consultas internas.
- 16 Gestionar los exámenes Médicos Ocupacionales.
- 17 Todas las demás funciones que asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; height: 80px; margin-top: 10px;">Ingeniería industrial, Ingeniería Civil y/o afines a la formación.</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<input type="checkbox"/> Sí X <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 o 2 años)																																
Técnica Superior (3 o 4 años)																																
X Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														
		D) ¿Habilitación profesional?																														
		<input type="checkbox"/> Sí X <input type="checkbox"/> No																														

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

Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su Reglamento.

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

Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

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):

Un (01) año en el sector público en el puesto o similares.

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

Comunicación assertiva, autocontrol, iniciativa, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	Especialista en Escalafón-Profesional III
Dependencia jerárquica	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el análisis y estudios legales en temas relacionados a la Coordinación de Escalafón.
- 2 Dar trámite a las solicitudes y/o requerimientos de información respecto a procesos judiciales sobre Pago de Beneficios Sociales, Reposición, Acción Contenciosa Administrativa, etc.
- 3 Proyectar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 4 Realizar trámites y gestiones de orden administrativo requeridos, para el cumplimiento de los objetivos en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- 5 Mantener actualizado el legajo del personal adscrito a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y 30057 de acuerdo al marco legal vigente y a la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.
- 6 Cumplir y aplicar la Directiva N°001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos y normas relacionadas.
- 7 Otras funciones asignadas por el Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

--

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																
<div style="display: flex; align-items: center;"> Incompleta Completa <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>X Universitaria</td><td>X</td></tr> </table> </div>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 o 2 años)		Técnica Superior (3 o 4 años)		X Universitaria	X	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p style="margin-top: 20px;">En Administración, Derecho y Contabilidad.</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table> </div>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria																		
Secundaria																		
Técnica Básica (1 o 2 años)																		
Técnica Superior (3 o 4 años)																		
X Universitaria	X																	
Maestría	Egresado	Grado																
Doctorado	Egresado	Grado																

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 y su TUO.

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

Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir.

Diplomado en Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos



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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mayor a cuatro (04) años.

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:

Dos (02) años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad analítica y comunicativa, dominio interpersonal y grupal, trabajo en equipo, integridad, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	GM-001
---	-------------------------------------	--------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Nombre del cargo	Relacionista Público
Clasificación	
Nombre del puesto	Relacionista Público - Profesional I
Dependencia jerárquica	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de las relaciones internas y externas de la Municipalidad con los medios de comunicación.
- 2 Redactar notas de prensa que serán emitidas en los medios de comunicación
- 3 Realizar trasmisiones en vivo desde las plataformas virtuales
- 4 Monitoreo y seguimiento de los medios de comunicación vía redes sociales, diarios y otros.
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)	Temporal <input type="checkbox"/>	Permanente <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------------	-------------------------------------

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<table border="1" style="width: 100px; height: 100px;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</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>X Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación</div> <table border="1" style="width: 100px; height: 100px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Primaria	Incompleta	Completa																											
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
X Universitaria		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											



CONOCIMIENTOSA) 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:

Diplomado en Inteligencia Artificial en la Gestión Pública

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

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:

Un (01) año

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

Conocimiento de los profesionales de radio, televisión y periodistas de las redes sociales de la ciudad del Cusco.

REQUISITOS ADICIONALES

ANEXO N° 3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



FORMATO N° 01

SEÑORES:

COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

Yo, identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante al Proceso CAS N°, convocado por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfil establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Expediente de postulación.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Cusco, de de 2026.

Firma del Postulante



ANEXO N° 4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42º de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SÍ/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL	

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SÍ/NO)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SÍ/NO)	N° Folio***
Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

Nº	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO		
	Básico	Intermedio	Avanzado
1			
2			
3			
4			

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas.
Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

Nº	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

Nº	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

Nº	DOCUMENTOS	Nº Follo***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para las casas donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Follo***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
13			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
14			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
17			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

18			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			
(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada									

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2			Seleccione...					Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3			Seleccione...					Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
4			Seleccione...					Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5			Seleccione...					Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6			Seleccione...					Seleccione...	
ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada



Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Follo***
7			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Follo***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Follo***
9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada)

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Follo***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:
 (*** Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada)

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACION JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Cusco, de 2024.

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



ANEXO N° 5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante al Proceso CAS N°, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, declaro bajo juramento que:

- No tener antecedentes policiales ni penales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones por Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejerce el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad orgánica a la que corresponde el puesto al que postula, Gerencias y/o Sub Gerencias de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

Nº	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

- En aplicación del principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Entidad proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

Cusco, de de 2026

Firma del Postulante



ANEXO N° 6

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2026-MDSS/C

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evaluador:		Teléfono	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Máximo 10 puntos	
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Max. 08 ptos.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Máximo 15 puntos	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 10 ptos.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máximo 15 puntos	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 ptos.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 ptos.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 ptos.)		
4	CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES	Máximo 10 puntos	
A.	Capacitación específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 05 ptos.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 03 pto.)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			

OBSERVACIONES:



ANEXO N° 7



FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

POSTULANTE:

PLAZA:

FECHA

CRITERIOS

Ítem	Criterio a evaluar	Definición	Valor	Puntaje
01	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.	0 - 20	
02	Capacidad Analítica	Capacidad del/de la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.	0 - 15	
03	Actitud personal (percepción del entrevistador)	Capacidad del/de la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en el anexo N°01 de las bases.	0 - 5	
04	Facilidad de comunicación	Capacidad del/de la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	0 - 5	
05	Aspecto personal	La presentación del postulante desde la forma de vestir hasta el aseo y cuidado personal.	0 - 5	

