

San Sebastián



Comprometidos contigo

CAS N° 002-2026-MDSS/C

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-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° 002-2026-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 Supremos 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° 002-2026-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 BÁSICA	CÓDIGO DE PLAZA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANOS Y SERVICIOS MUNICIPALES	RESPONSABLE DE OMAPED - PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	GDSHSM - 001
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
	FORMULADOR - EVALUADOR	1	S/ 3,800.00	OGP - 002
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OA - 001
	ESPECIALISTA DE CUADROS COMPARATIVOS - PROFESIONAL I	1	S/ 3,000.00	OA - 002
	COTIZADOR - TECNICO III	2	S/ 2,200.00	OA - 003
	ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS - PROFESIONAL II	1	S/ 3,500.00	OA - 004
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN COMERCIAL	1	S/ 4,000.00	GSCF - 001
	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	1	S/ 4,000.00	CSCF - 002

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
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	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OGGRRHH - 001
	PREVENCIONISTA - PROFESIONAL I	1	S/ 3,000.00	OGGRRHH - 002
	ESPECIALISTA EN ESCALAFÓN - PROFESIONAL III	1	S/ 3,800.00	OGGRRHH - 003
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - TÉCNICO II	2	S/ 1,686.67	OGGRRHH - 004
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ANALISTA EN AUDITORIA	1	S/ 3,800.00	OCI - 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° 002-2026-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° 002-2026-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 registrá 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 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:

Nº	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° 002-2025-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 (debidamente insertado) 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° 002-2026-MDSS/C	
1. CARGO AL QUE POSTULA:	_____
2. APELLIDOS Y NOMBRES:	_____
3. CELULAR:	_____
4. N° 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**).
- Declaración Jurada OCI (**Anexo 6**), el cual, es únicamente para aquellos postulantes a la plaza con código OCI – 001.
- Copia de DNI.
- 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 (Carta de Presentación del Postulante, Ficha de Resumen Curricular, Declaración Jurada) 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.

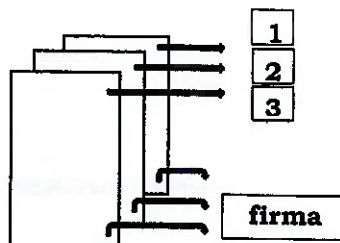
2.3.2. Forma de presentación de la documentación.

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 curriculum 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 **APTOS/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 (día/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.
- 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.
- Diplomado o programa de especialización.	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. Importante: • 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, 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).
- Curso	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. Importante: 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.	En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admite lo declarado en el Formato de Ficha de Resumen Curricular.

(*) 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 inadmisibles 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 **DECLIFICADO/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 determinarán 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 POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL			
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
				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 Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

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

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.° 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:

- Bonificación prevista en el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N.° 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.
- Bonificación prevista en el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley N.° 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° 002-2026-MDSS/C para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener lo siguiente:

- Curriculum Vitae Documentado, debidamente fedateado 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 haya 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(los) 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 accesorios.

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: Declaración Jurada OCI

ANEXO 7: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.

ANEXO 8: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.

COMITÉ EVALUADOR



ANEXO N° 1



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-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	10/03/2026	Comité Evaluador
2	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	11/03/2026 al 24/03/2026	Comité Evaluador
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe)	11/03/2026 al 24/03/2026	Comité Evaluador
4	Presentación de expediente de postulación Lugar: Plaza de Armas S/N – San Sebastián	25/03/2026	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de expediente de postulación	26/03/2026 al 27/03/2026	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	27/03/2026	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	30/03/2026	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	30/03/2026	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	31/03/2026	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional https://www.munisansebastian.gob.pe	01/04/2026	Comité Evaluador



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores	06/04/2026	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Consideraciones:

1. El presente proceso se registrará 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



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 <table> <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>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Profesional en Ciencias de la Salud, Economía, Administración, Contabilidad y afines Maestría Egresado Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Primaria																	
Secundaria																	
Técnica Básica (1 o 2 años)																	
Técnica Superior (3 o 4 años)																	
Universitaria		X															

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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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: GI-001
---	---	-----------------------

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 eWa 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 ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

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

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					Inglés	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
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE PROYECTOS

SECCIÓN: FUNCIONES

**MISIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS
- 2 VISITA A CAMPO (UNIDAD PRODUCTORA) Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- 3 ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMES TÉCNICOS
- 4 RECOPIACIÓN E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
- 5 ELABORACIÓN Y/O REGISTRO DE FORMATOS (F5,F6,F7-A,F8) EN EL BANCO DE INVERSIONES DEL MEF.
- 6 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.

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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica			☐ Técnica Superior			☒ Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica Básica																				
☐ Técnica Superior																				
☒ Universitaria		☒																		

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		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.

MÁS DE 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: OGP - 002
---	-------------------------------------	--------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE PROYECTOS
Unidad Orgánica	OFICINA GENERAL DE PROYECTOS
Nombre del cargo	
Nombre del puesto	FORMULADOR-EVALUADOR
Dependencia jerárquica	OFICINA GENERAL DE PROYECTOS

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS
- 2 VISITA A CAMPO (UNIDAD PRODUCTORA) Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.
- 3 ELABORACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMES E INFORMES TÉCNICOS.
- 4 ELABORACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
- 5 PLANTEAMIENTO Y ELABORACIÓN DE PLANOS.
- 6 LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO
- 7 ACTUALIZACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS DE PROYECTOS

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 <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</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica			☐ Técnica Superior (3 o 4 años)			☒ Universitaria		☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL ING. CIVIL. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria																				
☐ Secundaria																				
☐ Técnica Básica																				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)																				
☒ Universitaria		☒																		

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

INVIERTE.PE
COSTOS Y PRESUPUESTOS.
DISEÑO ESTRUCTURAL, PAVIMENTOS, OBRAS DE ARTE.
TOPOGRAFÍA
ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

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

Curso en Costos y Presupuestos

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

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

14 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:

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD ANÁLITICA 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: OA-001
---	---	-----------------------

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

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			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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.



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: OA-002
---	---	-----------------------

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 uits
- 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?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria			☐ Secundaria			☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)			☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> </table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria																																												
☐ Secundaria																																												
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☒ Universitaria		☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											



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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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.



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: OA-003
---	---	-----------------------

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

- Indagar el mercado de acuerdo a la ley de contrataciones
- Verificar los documentos presentados por los postores
- Verificar las diferentes plataformas de acuerdo a la ley de los impedimentos de acuerdo a la ley de contrataciones
- Verificar las declaraciones por parte de los proveedores
- Publicar en la plataforma de la entidad así como del PLADICOP la indagación de mercado.
- 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>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☒</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Turismo y/o carreras afines</td> </tr> <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>	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Turismo y/o carreras afines						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado							☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>☐</td> <td>No</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>☐</td> <td>No</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																																		
☐	Primaria																																																																			
☐	Secundaria																																																																			
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																			
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																			
☒	Universitaria	☒																																																																		
☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																															
Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Turismo y/o carreras afines																																																																				
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																																															
Sí	☐	No	☒																																																																	
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			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

Certificación OECE vigente (indispensable) nivel básico.



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: OA-004
---	---	-----------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	DIRECCIÓN 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 Compras 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 se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal ☐

Permanente ☒
SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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.



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: GSCF-001
---	---	-------------------------

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 EMISION DE INFORMES FINALES DE INSTRUCCION - 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 FORMULACION, ACTUALIZACION O MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACION Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS (RASA) Y EL CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA ENTIDAD (CUIIS)
- 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?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Abogado.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Abogado.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <tr> <td>¿Colegiatura?</td> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td>¿Habilitación profesional?</td> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> </table>	¿Colegiatura?	Sí ☒	No ☐	¿Habilitación profesional?	Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☒ Universitaria		☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
Abogado.																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										
¿Colegiatura?	Sí ☒	No ☐																																										
¿Habilitación profesional?	Sí ☒	No ☐																																										

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY "N° 27444

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				Inglés	x			
Hojas de cálculo	X				Quechua	x			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

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	CÓDIGO: GSCF-002
---	---	-------------------------

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

- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.
- ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS FUNDAMENTADOS INHERENTES AL TEMA Y ASPECTOS DE MEDIOS AMBIENTE.
- PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN CONCERNIENTES A TEMAS AMBIENTALES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DECRETOS, REGLAMENTOS Y NORMAS DE LA GERENCIA.
- SENSIBILIZAR A LA POBLACION EN TEMAS DE MEDIO AMBIENTE.
- EMISION DE INFORME FINAL DE INSTRUCCION - IFIS
- 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?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Abogado.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Abogado.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
Primaria																																						
Secundaria																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
☒ Universitaria		☒																																				
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																				
Abogado.																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

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				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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	CÓDIGO: GAT 001
---	---	------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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	Planear, 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 Recaudacion Tributaria) a la Sub Gerencia de Control de Deuda y Fiscalizacion, para la notificacion 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

☐

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>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>X Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Contabilidad, Economía, Administración y afines a la formación académica. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	X Título/Licenciatura	Contabilidad, Economía, Administración y afines a la formación académica.			Maestría	Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí X</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td>Sí X</td> <td>No ☐</td> </tr> </table>	Sí X	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí X	No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
X Universitaria		X																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	X Título/Licenciatura																																	
Contabilidad, Economía, Administración y afines a la formación académica.																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Sí X	No ☐																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí X	No ☐																																		



☐ 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.



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: GAT 002
---	---	------------------------

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?																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 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>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Contabilidad, Administración y afines a la formación académica. </td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración y afines a la formación académica.			Maestría	Egresado	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D) ¿Habilitación profesional? </td> </tr> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> </table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																	
Primaria																																			
Secundaria																																			
Técnica Básica (1 o 2 años)																																			
Técnica Superior (3 o 4 años)																																			
☒ Universitaria		☒																																	
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																	
Contabilidad, Administración y afines a la formación académica.																																			
Maestría	Egresado	Grado																																	
Sí ☒	No ☐																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí ☒	No ☐																																		



☐ 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)					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/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.



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: GGMA-001
---	-------------------------------------	-------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 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>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Ingeniería Ambiental o Biología</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	En Ingeniería Ambiental o Biología			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 o 2 años)																																
Técnica Superior (3 o 4 años)																																
Universitaria		X																														
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																														
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 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			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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 ☐

Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
Incompleta Completa <table border="1"> <tr> <td>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>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Abogado. <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
Universitaria		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
Doctorado	Egresado	Grado																											



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			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: OGRRHH-001
---	---	---------------------------

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 óptima 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?																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			☒ Universitaria		☒	<table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">En Contabilidad, Administración, Derecho y/o Ingeniería Industrial.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	En Contabilidad, Administración, Derecho y/o Ingeniería Industrial.			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<table border="1"> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí ☒</td> <td>No ☐</td> </tr> </table>	Sí ☒	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☒	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
Primaria																																												
Secundaria																																												
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
☒ Universitaria		☒																																										
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura																																										
En Contabilidad, Administración, Derecho y/o Ingeniería Industrial.																																												
Maestría	Egresado	Grado																																										
Doctorado	Egresado	Grado																																										
Sí ☒	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☒	No ☐																																											



CONOCIMIENTOS

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

Presupuesto Público, SIAF-SP, Módulo 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				Inglés	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: OGRRRH-002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

Frecuencia 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 <table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>☒</td> </tr> </table>		☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 o 2 años)			☐	Técnica Superior (3 o 4 años)			☒	Universitaria		☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura		Sí ☒ No ☐	
☐	Primaria																								
☐	Secundaria																								
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)																								
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)																								
☒	Universitaria		☒																						
		Ingeniería industrial, Ingeniería Civil y/o afines a la formación.		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐																					
		<table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </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 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		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo		☒			Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES



	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CÓDIGO: OGRRRH-003
---	---	---------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	Especialista en Escalafon-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 ☐ Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS																																		
FORMACIÓN ACADÉMICA																																		
A) Nivel Educativo Incompleta Completa <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>	☐	Primaria	☐	☐	☐	Secundaria	☐	☐	☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☒	Universitaria	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura En Administración, Derecho, Contabilidad e Ingeniería Industrial. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <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				C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐	Primaria	☐	☐																															
☐	Secundaria	☐	☐																															
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																															
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																															
☒	Universitaria	☐	☒																															
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	Basico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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-004
---	-------------------------------------	---------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO II
Dependencia jerárquica	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores administrativas de apoyo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Remuneraciones.
- Seguimiento de los documentos que se emiten en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y en la Oficina de Remuneraciones a través sistema de trámite documentario.
- Llevar el control y registro diario de la documentación de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y de la Oficina de Remuneraciones.
- Apoyar con las altas y bajas en el T-Registro del personal adscrito al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, 276, 1057 y 30057.
- Apoyar con la emisión de las boletas de pago.
- 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 ☐	Permanente ☐

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 o 2 años)		☐	Técnica Superior (3 o 4 años)		☒	Universitaria	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> En Derecho, Administración, Contabilidad. Ingeniería Industrial y/o carreras afines en general. </td> </tr> <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>	☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura	En Derecho, Administración, Contabilidad. Ingeniería Industrial y/o carreras afines en general.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							C) ¿Colegiatura? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)																																																							
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)																																																							
☒	Universitaria	☒																																																						
☒	Egresado(a)	☐	Bachiller	☐	Título/Licenciatura																																																			
En Derecho, Administración, Contabilidad. Ingeniería Industrial y/o carreras afines en general.																																																								
	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):

TUO de la Ley N° 27444.

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

--

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



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:

Tres (03) meses

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: OCI-001
---	---	------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ANALISTA EN AUDITORIA
Dependencia jerárquica	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados; así como, elaborar hojas informativas como sustento para la elaboración de carpetas de servicio, respecto de los procesos misionales y/o proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de San Sebastián de acuerdo a su especialidad.
- Apoyar a las comisiones encargadas de ejecutar servicios de control que correspondan, según lo determine la jefatura inmediata, con la finalidad de cumplimiento de los objetivos de control gubernamental.
- Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía gestionando su recepción evaluación, seguimiento, gestión documentaria y digital con el fin de asegurar su adecuada atención.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública
- Atender solicitudes de información correspondiente al ámbito de competencia y especialidad asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta en los plazos establecidos por norma aplicable.
- Elaborar reportes u otra documentación que se requiera para el desarrollo de actividades que requiera la jefatura inmediata.
- Elaborar y organizar la documentación de los servicios de control ejecutados en coordinación con las comisiones de control para su archivo.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida derivada de las labores del OCI, a fin de mantener la confidencialidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto/ cargo

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>☐</td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐	Primaria		☐	Secundaria		☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)		☒	Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>☐</td> <td>Egresado(a)</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Abogado.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>	☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura	Abogado.							Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																																																						
☐	Primaria																																																							
☐	Secundaria																																																							
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																							
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																							
☒	Universitaria	☒																																																						
☐	Egresado(a)	☐	Bachiller	☒	Título/Licenciatura																																																			
Abogado.																																																								
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Control Gubernamental

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

Cursos o seminarios o diplomados en Contrataciones del Estado y/o Control Gubernamental

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Mayor a cuatro (04) años

Experiencia laboral específica

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

Seis (6) meses de experiencia en Órganos del Sistema Nacional de Control

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

N/A

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

Dos (02) años de experiencia sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, razonamiento lógico, orientación a resultados, tolerancia, compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Presentar declaración jurada de no contar con los impedimentos establecidos en el numeral 7.2.2 Impedimentos para ser personal del OCI de la Directiva n.º 020-2020-CG/NORM Directiva de los Organos de Control Institucional, aprobada con resolución de Contraloría n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, según anexo adjunto a las Bases.



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 Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS Nº	
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 42° 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 (SI/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 (SI / NO)	Nº Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº 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	Nº 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, conferencia, 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	Nº 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.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	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(**)

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
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 ella 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 los casos 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.

N°	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	N° Folio***
1			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
11			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
12			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
13			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
14			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
15			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
16			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
17			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

18			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
19			Selecione...			0 años 0 meses 0 días			
20			Selecione...			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.

N°	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	N° Folio***
1			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	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	N° Folio***
2			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	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	N° Folio***
3			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	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	N° Folio***
4			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	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	N° Folio***
5			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	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	N° Folio***
6			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
7			Selecione...					Selecione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	N° 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*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD 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

N°	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 2026.



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 ejercer 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 4° grado de consanguinidad, 2° 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:

N°	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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

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



DECLARACIÓN JURADA/OCI

**SEÑORES
COMITÉ DE SELECCIÓN**

YO,, IDENTIFICADO(A) CON
NÚMERO DE DNI N° DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, NO CUENTO
CON IMPEDIMENTO PARA SER PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL,
ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 7.2.2 IMPEDIMENTOS PARA SER PERSONAL DEL OCI DE LA
DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM "DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL
INSTITUCIONAL", APROBADA CON RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N.° 392-2020-CG DE 30 DE
DICIEMBRE DE 2020 Y SUS MODIFICATORIAS.

SAN SEBASTIÁN, DE 2026

.....
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:



ANEXO N° 7



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-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 pts.)		
	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 pts.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 pts.)		
	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 pts.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 pts.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pts.)		
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 pts.)		
	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:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2026-MDSS/C

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO- TECNICO II

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre		Fecha	
Puesto		DNI	
Evalúador:		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. 10 ptos.)		
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Máximo 20 puntos	
A.	Años de experiencia profesional general:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 ptos.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 05 pto.)		
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Máximo 20 puntos	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 13 ptos.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 04 ptos.)		
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			

OBSERVACIONES:

P



ANEXO N° 8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

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



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	

