



# *San Sebastián*

*Comprometidos contigo*

**CAS N° 009-2025-MDSS-C**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2025-MDSS/C**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CAS), BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**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° 009-2025-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° 003-2025-GM-MDSS.

### **1.4. Perfil de Puesto**

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 009-2025-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:

UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	CANT.	REMUNERACIÓN BÁSICA	CÓDIGO DE PLAZA
<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>				
Oficina de Abastecimiento	Abogado en Contrataciones del Estado - Profesional III	1	S/3,800.00	OGA - 001
	Responsable de Adquisiciones - Profesional - Profesional III	1	S/3,800.00	OGA - 002
	Responsable de Cuadros Comparativos - Profesional I	1	S/3,000.00	OGA - 003
Oficina de Tesorería	Especialista en Tributos y Obligaciones - Profesional III	1	S/3,800.00	OGA - 004
	Cajero (A) - Profesional I	1	S/3,000.00	OGA - 005
Oficina de Contabilidad	Responsable de Revisión y Devengados de Expediente - Profesional I	1	S/3,000.00	OGA - 006
	Implantador Contable - Profesional III	1	S/3,800.00	OGA - 007
	Integrador Contable - Profesional III	1	S/3,800.00	OGA - 008

<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>				
Sub Gerencia de Recaudación Tributaria	Atención en Ventanilla – Técnico III	2	S/2,200.00	GAT - 001
	Atención de Ventanilla – Técnico I	2	S/1,500.00	GAT - 002
<b>OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>				
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	Analista Legal en Recursos Humanos – Profesional III	2	S/3,800.00	OGGRRHH - 001
Oficina de Remuneraciones	Analista Senior en Remuneraciones	1	S/3,800.00	OGGRRHH - 002
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>				
Sub Gerencia de Servicios Municipales	Coordinador de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente DEMUNA	1	S/3,800.00	GDSHSM - 001
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO</b>				
Sub Gerencia de Fiscalización Ambiental	Fiscalizador – Técnico III	1	S/2,200.00	GSCS - 001
Sub Gerencia de Control Urbano y Fiscalización	Asesor Legal – Profesional I	1	S/3,000.00	GSCS – 002
	Fiscalizador – Técnico III	1	S/2,200.00	GSCS – 003
	Topógrafo – Técnico II	1	S/2,200.00	GSCS - 004
<b>OFICINA GENERAL DE PROYECTOS</b>				
Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión Pública	Formulador Evaluador	1	S/3,800.00	OGP - 001
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
Órgano de Control Institucional	Analista de Auditoria – Profesional III	1	S/. 3,800.00	OCI - 001

### **1.6. Condiciones del Puesto**

Las condiciones de los puestos son los siguientes:

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Conforme establezca el área usuaria.
<b>Horario de trabajo</b>	Conforme lo establezca el área usuaria.

<b>Duración del Contrato</b>	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° 009-2025-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° 003-2025-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° 009-2025-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 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.
- 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:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Expediente de Postulación	35	50	Calificación de la documentación de los/las postulantes.
2	Entrevista Personal	35	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

### 2.3. Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección CAS N° 00-2025-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 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 del sobre manila:

PROCESO CAS N° 009-2025-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**).
- Currículum Vitae simple actualizado.
- Documentos que sustenten lo declarado en la Ficha de Resumen Curricular.

Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

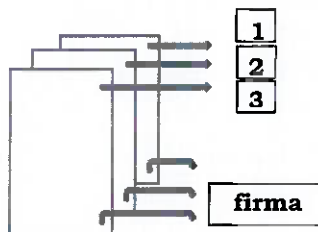
- En caso el/la postulante omitiera en presentar alguno de los formatos enumerados en la presentación del expediente de postulación (Carta de Presentación del Postulante, Declaración Jurada) el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación presentados fuera de las fechas u 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 currículum documentado. De no cumplir con lo antes mencionado, el expediente se calificará como "DESCALIFICADO/A". En caso no cuente con el documento, colocar un guion (-) en el recuadro correspondiente.

### III. ETAPA DE EVALUACIÓN.

#### 3.1. Evaluación de expediente de postulación

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

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

Finalmente, se otorga la condición de **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 ( <b>NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio</b> ).  <b>IMPORTANTE:</b> Los referidos documentos deben estar debidamente firmados, caso contrario no son admitidos.  Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:  <b>Experiencia General (*):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 egreso o constancia de inscripción</li> </ul>





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.
 <p>- Diplomado o programa de especialización.</p> 	<p>Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, que se encuentren concluidos a la fecha de postulación, además, deben indicar el número de horas; caso contrario, no son considerados.</p> <p><b>Importante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> </ul>
- 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.

	<p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El curso solo se tomará en cuenta cuando tenga un mínimo de 24 horas (no acumulables con otros cursos).</li> </ul>
- 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 adquiriera 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 **DECALIFICADO/A**.

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



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

### 3.2. Entrevista personal

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

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

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

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

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

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

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



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	----------------------------	----------------

Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos
---------------------	-----------	-----------

### 3.3. Del resultado final

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

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal Considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal 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.munisansebastian.gob.pe> (Sección Convocatorias), debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

#### Bonificaciones:

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

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

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

**b) Bonificación por Discapacidad**

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

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

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

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

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser 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	20%

	establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	
<b>Nivel 2</b>	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%
<b>Nivel 3</b>	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%
<b>Nivel 4</b>	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%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

### 3.4. Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección CAS N° 009-2025-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 (REDERECEI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional - RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

### 3.5. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Evaluador.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- c) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) Los/las postulantes que mantenga vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- e) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haber adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

### 3.6. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que el Comité Evaluador hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité Evaluador, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

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

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

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

#### **a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el(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: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.

ANEXO 7: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.

ANEXO 8: Declaración jurada para postulantes a las plazas del Órgano de Control Institucional.

**COMITÉ EVALUADOR**

# **ANEXO N° 1**

## PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2025-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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases	12/08/2025	Comité Evaluador
2	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo - Portal Talento Perú	13/08/2025 al 26/08/2025	Comité Evaluador
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián ( <a href="http://www.munisansebastian.gob.pe">www.munisansebastian.gob.pe</a> )	13/08/2025 al 26/08/2025	Comité Evaluador
4	Presentación de expediente de postulación Lugar: Plaza de Armas S/N - San Sebastián	27/08/2025	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión de expediente de postulación	28/08/2025 al 29/08/2025	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 <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	29/08/2025	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	01/09/2025	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 <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	01/09/2025	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 <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	02/09/2025	Comité Evaluador
10	Publicación de resultados Finales en el Portal Web Institucional <a href="https://www.munisansebastian.gob.pe">https://www.munisansebastian.gob.pe</a>	02/09/2025	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción, registro de contrato e inicio de labores	03/09/2025	Gerencia de Recursos Humanos

**Consideraciones:**

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

### **EL COMITÉ EVALUADOR**



# **ANEXO N° 2**



**FORMATO  
PERFIL DE PUESTO**

CÓDIGO: OGA - 002

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar el avance de la cadena de abastecimiento publico en la normatividad del sistema administrativo de abastecimiento
- 2 Supervisar las indagaciones de mercado
- 3 Coordinar con el personal de la oficina de abastecimiento las actividades referidas a la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normativa vigente
- 4 Publicar Ordenes de Compra y Servicio en el SEACE
- 5 Revisión y suscripción de cuadros comparativos conjuntamente con el responsable de cuadros comparativos
- 6 Mantener el legajo documentario de forma ordenada y foliada
- 7 Canalizar los requerimientos de las áreas usuarias, en coordinación con los indagadores de mercado
- 8 Suscribir Órdenes de Compra y Servicio
- 9 Realizar informes referidos a las contrataciones menores a 8 UITs
- 10 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"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Contabilidad, 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>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	Primaria																															
<input type="checkbox"/>	Secundaria																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																															
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> 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*):

Gestión municipal, control gubernamental, contrataciones con el estado

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

Curso Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental- SIADEG, Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Curso Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Curso de administración y/o gestión pública, Curso de SEACE.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

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

Dos (02) años en el cargo de Coordinador de adquisiciones o similares

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

Tres (03) años en oficinas de logística y/o Abastecimiento

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación OSCE y/o OECE nivel básico





**FORMATO  
PERFIL DE PUESTO**

CÓDIGO: OGA - 001

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	ABOGADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO - PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar informes relacionados a procedimientos de selección y contrataciones menores
- Asesorar en materia de contrataciones a la Oficina de Abastecimiento
- Absolver consultas relacionadas a procedimientos de selección
- 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**

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

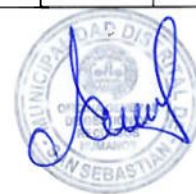
**CONOCIMIENTOS**

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

Curso y/o 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		<b>x</b>			Inglés	<b>x</b>			
Programa de presentaciones		<b>x</b>			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:

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

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

Un (01) año en contrataciones con el estado.

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 OSCE y/o OECE nivel básico



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**
**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar el avance de la cadena de abastecimiento publico en la normatividad del sistema administrativo de abastecimiento
- 2 Supervisar las indagaciones de mercado
- 3 Coordinar con el personal de la oficina de abastecimiento las actividades referidas a la adquisición de bienes y servicios, en concordancia con la normativa vigente
- 4 Publicar Ordenes de Compra y Servicio en el SEACE
- 5 Revisión y suscripción de cuadros comparativos conjuntamente con el responsable de cuadros comparativos
- 6 Mantener el legajo documentario de forma ordenada y foliada
- 7 Canalizar los requerimientos de las áreas usuarias, en coordinación con los indagadores de mercado
- 8 Suscribir Órdenes de Compra y Servicio
- 9 Realizar informes referidos a las contrataciones menores a 8 UITs
- 10 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 style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 80px; vertical-align: middle; text-align: center;">                     Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado							<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Primaria																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Secundaria																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																	
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																	
Universitaria																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																																														
Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines																																																																																			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																														
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																																														
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																																
D) ¿Habilitación profesional?																																																																																			
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																																																																



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión municipal, control gubernamental, contrataciones con el estado

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

Curso Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental- SIADEG, Curso Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA , Curso Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF, Curso de administración y/o gestión pública, Curso de SEACE.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

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

Dos (02) años en el cargo de Cordinador de adquisiciones o similares

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

Tres (03) años en oficinas de logística y/o Abastecimiento

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificación OSCE y/o OECE nivel básico



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	CÓDIGO: OGA - 003
--	-------------------------------------	-------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE CUADROS COMPARATIVOS - PROFESIONAL I
Dependencia jerárquica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

---

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Generar y suscribir 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 Revisión de las indagaciones de mercado menores a 8UITs
- 5 Evaluación de precios del estudio de mercado
- 6 Gestionar las certificaciones presupuestales derivados de los cuadros comparativos
- 7 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines</p> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <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				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

---

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

Curso de Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental- SIADEG, Curso de Sistema Integrado de Gestion Administrativa SIGA, Curso de Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				



Otros (Especificar)					Observaciones:	
Otros (Especificar)						

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

Dos (02) año en áreas de Abastecimiento y/o Logística

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

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

Dos (02) años en el área de Abastecimiento y/o Logística

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 OSCE y/o OECE nivel básico



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO: OGA - 004</b>
---	-------------------------------------	--------------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE TESORERIA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA EN TRIBUTOS Y OBLIGACIONES-PROFESIONA III
Clasificación	
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN TRIBUTOS Y OBLIGACIONES-PROFESIONAL III
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TESORERIA

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Girar los comprobantes de pago y otros tipos de giros, registrándolos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, con el propósito de cumplir con el pago de las obligaciones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la consolidación de las AFPs, PDTs, AFPs, PDTs, SCTR PENSION para la declaración de las mismas en las fechas según cronograma, antes las instancias de la SUNAT, bajo responsabilidad administrativa.
- 2 Revisión de planillas de remuneraciones por inversión y funcionamiento CAS, CAP, 728 y la 1057 mensualmente dentro de los plazos establecidos y su respectivo registró en el SIAF (fase girado).
- 3 Descuentos Institucionales, Descuentos Judiciales.
- 4 Efectuar el registro de la fase girado en el SIAF de las vacaciones truncas, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- 5 Ejecutar la fase del girado de las AFPs, PDTs, SCTR PENSION, Descuentos Institucionales, Descuentos Judiciales.
- 6 Consolidar las retenciones del 3 % Por ser AGENTES DE RETENCIONES de forma mensual.
- 7 Otras actividades asignadas por la jefatura, acorde a la misión del puesto
- 8 Efectuar pagos CTS
- 9 Otras actividades asignadas por la jefatura, acorde a la misión del puesto

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">           En Contabilidad, Economía         </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <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				<b>C) ¿Colegiatura?</b>  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>  Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Declaración PDT y AFP , Normativa del D. Leg. N° 1057 y D. Leg. N° 728, D. Leg. 246  
 Tener conocimiento en Gestión Pública.

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

Programa de Especialización y/o Diplomado : Gestión pública y/o sistemas administrativos.  
 Cursos: PDT Planillas Electrónicas y/o T-Registro y/o Plame y/o Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF y/o afines

**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)				
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.

4 años

**Experiencia laboral específica**

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

1 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:

1 año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.  
 Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.  
 Actitud crítica y propositiva.  
 Actitud proactiva y con orientación a resultados.  
 Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

**REQUISITOS ADICIONALES**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE TESORERIA
Nombre del cargo	CAJERO (A)
Clasificación	
Nombre del puesto	CAJERO (A)
Dependencia jerárquica	OFICINA DE TESORERIA

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las funciones vinculadas a la atención eb caja, de manera oportuna y con calidad de servicio

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Atención alcontribuyente
- 2 Registro, control y orden de las boletas de pago
- 3 Verificación diario de los reportes de ingreso vs recibos de caja emitos
- 4 Conocimiento manejo del sistema de caja
- 5 Mantener en orden numérico de los recibos emitidos en caja
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

--

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

--

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

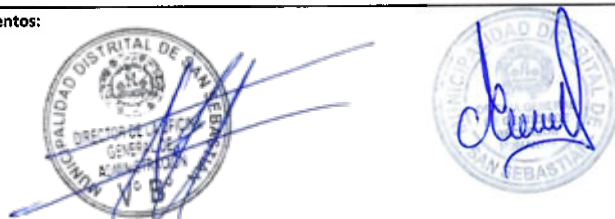
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td>Bachiller</td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">En Contabilidad, Economía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	En Contabilidad, Economía			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta    Completa																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Primaria	<input type="checkbox"/>																																						
Secundaria	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
Universitaria																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																					
En Contabilidad, Economía																																							
Maestría	Egresado	Grado																																					
Doctorado	Egresado	Grado																																					

**CONOCIMIENTOS**

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

.Detección de billetes falsos (INDISPENSABLE)
.Tener conocimiento en Gestión Pública.

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



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	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.

Un (01) año

**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):

Seis (06) meses

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**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nombre del cargo	_____
Clasificación	_____
Nombre del puesto	PROFESIONAL I - RESPONSABLE DE REVISION Y DEVENGADOS DE EXPEDIENTE
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas de control previo, revisar y registrar los devengados de los expediente de O/C Y O/S, brindar información oportuna al jefe inmediato superior.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Revisión y Devengado de los expediente de las O/C y O/S
- 2 Ejecutar arcos mensuales e Inopinados a los ingresos y fondos fijos de funcionamiento é Inversion.
- 3 Analisis y conciliación de Ctas. 1301 Bienes y Suministros de funcionamiento-Almacen Central.
- 4 Analisis y conciliación de otras cuentas de los EE.FF..
- 5 Tramite de la documentacion de la oficina de Contabilidad, Recpcion y envio de documentos atravez del modulo.
- 6 Otras actividades que le asigne el jefe de la Oficina de Contabilidad
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_
- 9 \_\_\_\_\_
- 10 \_\_\_\_\_
- 11 \_\_\_\_\_

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 60px; vertical-align: top; padding: 5px;">En Contabilidad.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	En Contabilidad.												<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
En Contabilidad.																																			

**CONOCIMIENTOS**

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

Manejo del SIAF-SP y manejo del SIGA MEF
--



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

Cursos en SIAF  
Cursos en Gestión Pública

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

Un (01) año

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTABILIDAD
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	PROFESIONAL III - IMPLANTADOR CONTABLE
Dependencia jerárquica	OFICINA DE CONTABILIDAD

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Control y ejecución de gastos
- 2 Devengado y contabilización de ordenes de servicios mayores a 8 UIT
- 3 Devengado y contabilización de ordenes de compras mayores a 8 UIT
- 4 Devengado y contabilización de planillas D.L 276 y D.L 1057 CAS
- 5 Devengado y contabilización de planillas D.L 728
- 6 Control y devengado de reconocimiento de deuda
- 7 Control y devengado de cosa juzgada
- 8 Conciliación Contable - Patrimonio
- 9 Conciliación Contable - Almacén
- 10 Análisis de cuentas contables
- 11 Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad

**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**

<b>A) Nivel Educativo</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 80px; vertical-align: top; padding: 5px;">                     En Contabilidad                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	En Contabilidad			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<b>C) ¿Colegiatura?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
En Contabilidad																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				



**CONOCIMIENTOS**

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

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

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso en manejo de SIAF.
- Diplomado y/o curso en SIGA.
- Diplomado y/o curso en Auditoria Gubernamental.
- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones del Estado.
- Curso en planilla electrónica Plame y el T - Registro.
- Curso en tributación y rentas
- Conocimiento en 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		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

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

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

Tres (03) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**





**FORMATO  
PERFIL DE PUESTO**

CÓDIGO: OGA 008

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Orgánica OFICINA DE CONTABILIDAD

Nombre del cargo \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del puesto PROFESIONAL III - IMPLANTADOR CONTABLE

Dependencia jerárquica OFICINA DE CONTABILIDAD

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Empty box for mission description.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Control y ejecución de gastos
- 2 Devengado y contabilización de ordenes de servicios mayores a 8 UIT
- 3 Devengado y contabilización de ordenes de compras mayores a 8 UIT
- 4 Devengado y contabilización de planillas D.L 276 y D.L 1057 CAS
- 5 Devengado y contabilización de planillas D.L 728
- 6 Control y devengado de reconocimiento de deuda
- 7 Control y devengado de cosa juzgada
- 8 Conciliación Contable - Patrimonio
- 9 Conciliación Contable - Almacén
- 10 Analisis de cuentas contables
- 11 Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Contabilidad

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Empty box for atypical conditions.

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

Empty box for additional information.

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta    Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta    Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 80px; vertical-align: top;">En Contabilidad</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	En Contabilidad			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta    Completa																																				
Primaria																																					
Secundaria																																					
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																			
En Contabilidad																																					
Maestría	Egresado	Grado																																			
Doctorado	Egresado	Grado																																			



**CONOCIMIENTOS**

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

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

- Diplomado y/o curso en Gestión Pública.
- Diplomado y/o curso en manejo de SIAF.
- Diplomado y/o curso en SIGA.
- Diplomado y/o curso en Auditoria Gubernamental.
- Diplomado y/o curso en Ley de Contrataciones del Estado.
- Curso en planilla electrónica Plame y el T - Registro.
- Curso en tributacion y rentas
- Conocimiento en 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		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

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

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

Tres (03) años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**





FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: GAT - 001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:
Nombre del cargo:
Clasificación:
Nombre del puesto: ATENCIÓN EN VENTANILLA- TÉCNICO III
Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención al contribuyente.
2 Absolución de consultas en materia tributaria y administrativa.
3 Informar y generar estados de cuenta de los contribuyentes en relacion al impuesto predial, arbitrio de limpieza publica.
4 Informar de manera mensual sobre las actividades realizadas a su superior inmediato.
5 Verificación de documentos tributarios.
6 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: Incompleta Completa
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: BACHILLER UNIVERSITARIO DE CUALQUIER CARRERA PROFESIONAL O TECNICO TITULADO.
C) ¿Colegiatura?: Sí [ ] No [X]
D) ¿Habilitación profesional?: Sí [ ] No [X]



**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:

No aplica.

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.

Un (01) año.

**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: GAT - 002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica:
Nombre del cargo:
Clasificación:
Nombre del puesto: ATENCIÓN EN VENTANILLA- TÉCNICO I
Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención al contribuyente.
2 Absolución de consultas en materia tributaria y administrativa.
3 Informar y generar estados de cuenta de los contribuyentes en relacion al impuesto predial, arbitrio de limpieza publica.
4 Informar de manera mensual sobre las actividades realizadas a su superior inmediato.
5 Verificación de documentos tributarios.
6 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: Incompleta Completa
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: Egresado(a) [X], Bachiller [ ], Título/Licenciatura [ ], Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingeniería de Sistemas e Informática.
C) ¿Colegiatura? Sí [ ], No [X]
D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ], No [X]



**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:**

No aplica.

**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.

Tres (03) 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: OGRRRH -  
001**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

Unidad Orgánica \_\_\_\_\_

Nombre del cargo \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del puesto Analista Legal en Recursos Humanos - Profesional III

Dependencia jerárquica Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar el análisis y estudios legales en temas relacionados a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Dar trámite a las solicitudes y/o requerimientos de información respecto a procesos judiciales sobre Pago de Beneficios Sociales, Reposición, Acción Contenciosa Administrativa, etc.
- Proyectar informes técnicos legales en atención a los requerimientos que efectúe las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Realizar trámites y gestiones de orden legal y administrativo requeridos, para el cumplimiento de los objetivos en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo en las actividades transversales a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de atender requerimientos asignados.
- Brindar asistencia técnico legal en lo que corresponda a las reposiciones laborales, por mandato judicial.
- Otras funciones asignadas por su 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td><b>X</b></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		<b>X</b>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>En Derecho.</p> <table border="1"> <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				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>X</b>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**



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

Derecho Administrativo, Régimen Disciplinario Sancionador y Ley del Servicio Civil.

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

Diplomado y/o Curso de Especialización en Recursos Humanos y/o Talento Humano.  
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:

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**

**REQUISITOS ADICIONALES**





FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CÓDIGO: OGGRRHH - 002

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la planilla de remuneraciones del personal administrativo, nombrado y contratado (Dec. Leg. N° 276, N° 1057 y N° 728).
2 Elaboración de planillas de descuentos judiciales.
3 Manejar el Sistema de Planillas y sus diferentes fases de elaboración de planillas.
4 Elaboración de reportes de abonos masivos y la validación de los mismos para el Banco de la Nación.
5 Permitir las planillas y aportes previsionales de las AFPs.
6 Elaborar la declaración en el PDT - Plamede acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales.
7 Calculo de las obligaciones laborales y elaboración de los reportes de pago de AFPNet y PDT - SUNAT.
8 Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos.
9 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: Incompleta Completa
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos: Egresado(a) [ ], Bachiller [ ], Título/Licenciatura [x]
C) ¿Colegiatura?: Sí [x] No [ ]
D) ¿Habilitación profesional?: Sí [x] No [ ]



**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Diplomado y/o Curso de Especialización en Sistema de Gestión de Recursos Humanos y/o Talento Humano.

**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:

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.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del cargo	_____
Clasificación	_____
Nombre del puesto	COORDINADOR DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE-DEMUNA
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px; text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 33%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Abogado</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> </div>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	



**CONOCIMIENTOS**

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

--

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

Diplomado en Gestión Pública. Diploma de Ley contra la Violencia Familiar N° 30364 Conciliador Extrajudicial Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal
---

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 considerando desde la obtención del Bachillerato.

Cuatro (04) años
------------------

**Experiencia laboral específica**

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

dos (02) años

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

dos (02) años

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

--



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	CÓDIGO : GSCS - 001
---	-------------------------------------	---------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	FISCALIZADOR - TECNICO III
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION AMBIENTAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

--

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES E IMPOSICION DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

---

- 2 PROMOVER LA SUBSANACION VOLUNTARIA DEL ADMINISTRADO.

---

- 3 REALIZAR ACCIONES DESTINADAS A GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE ECOSISTEMAS SALUDABLES, FUNCIONALES A LA PAR DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y DE APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE EN LOS RECURSOS.

---

- 4 PLANIFICAR LA EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL DE LOS DIFERENTES COMPETENTES AMBIENTALES QUE SON AFECTADOS POR LAS ACTIVIDADES EN EL DISTRITO DE SAN SEBASTIAN

---

- 5 CONSERVAR Y REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES PAS

---

- 6 SENSIBILIZAR A LA POBLACION Y EMPRESAS PARA EL CUIDADO Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.

---

- 7 EVALUAR Y FISCALIZAR SEGÚN LOS LINEAMIENTOS TECNICOS, DISPUESTOS POR EL ORGANO COMPETENTE.

---

- 8

**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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>X</b></td> </tr> </table>		incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>ING. AMBIENTAL Y/O CARRERAS AFINES.</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </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				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<b>X</b>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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



CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

CURSO EN GESTION PUBLICA, CURSO DE CAPACITACION EN LEGISLACION AMBIENTAL.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

UN (01) AÑO

**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:

SEIS (06) MESES

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- RESPECTO
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	CÓDIGO: GSCS - 002
---	-------------------------------------	--------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

SERVICIO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOS DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACIÓN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 BRINDAR ASESORAMIENTO LA SUB GERENCIA EN ASUNTOS LEGALES DE CARÁCTER TECNICO LEGAL DE COMPETENCIA DE FISCALIZACION URBANA.

---

- 2 EMITIR OPINION LEGAL ESPECIALIZADA ABSOLVIENDO CONSULTAS EN MATERIA JURIDICA POR LOS DIVERSOS ORGANOS DE LA MDSS.

---

- 3 ASESORAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES-PAS.

---

- 4 EMISION DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR-IPAS

---

- 5 PROYECCION DE INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN -IFIS.

---

- 6 ELABORACION DE INFORMES LEGALES Y EMISION DE OPINION LEGAL EN ATENCION A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EMITIDOS A LA SUB GERENCIA.

---

- 7

**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" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 60px; vertical-align: top;">EN DERECHO</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	EN DERECHO			Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																				
EN DERECHO																																						
Maestría	Egresado	Grado																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																				

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27444 Y DERECHO ADMINISTRATIVO



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

CURSO EN GESTION PUBLICA, CURSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CURSO DE HABILITACION URBANA Y EDIFICACIONES

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):

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

- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

#### REQUISITOS ADICIONALES

CURSO DE CAPACITACION EN GESTION PUBLICA



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO: GSCS - 003</b>
---	-------------------------------------	---------------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION
Nombre del cargo	
Clasificación	
Nombre del puesto	FISCALIZADOR - TECNICO III
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

SUPERVISAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS RELACIONADAS AL CONTROL URBANO, OBRAS DE EDIFICACION QUE SE DESARROLLEN EN EL DISTRITO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 FISCALIZAR Y CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES EN EDIFICACION Y CONTROL URBANO
- 2 ELABORAR LA INFORMACION ESTADISTICA BASICA SISTEMATIZADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
- 3 FISCALIZAR LAS CONSTRUCCIONES PRECARIAS Y LEVANTAR ACTAS DE FISCALIZACION
- 4 ELABORACION DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR-PAS
- 5 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS
- 6 EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES

**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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>EN ING. CIVIL Y/O CARRERAS AFINES</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

**CONOCIMIENTOS**

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

LEY N°27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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



GESTION PÚBLICA, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

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.

UN (01) AÑO

**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:

SEIS (06) MESES


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
- CONFIDENCIALIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**



	<b>FORMATO PERFIL DE PUESTO</b>	<b>CÓDIGO: GSCS - 004</b>
---	-------------------------------------	---------------------------

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION
Nombre del cargo	_____
Clasificación	_____
Nombre del puesto	TOPOGRAFO - TECNICO III
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y FISCALIZACION

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS

---

- 2 DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS TOPOGRAFICOS

---

- 3 ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y CONTROL ADECUADO

---

- 4 EMISION DE INFORMES TECNICOS

---

- 5 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

---

**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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>TOPOGRAFO</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Maestría</td> <td style="width:33%;">Egresado</td> <td style="width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">Doctorado</td> <td style="width:33%;">Egresado</td> <td style="width:33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> </div>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
Maestría	Egresado	Grado																																	
Doctorado	Egresado	Grado																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

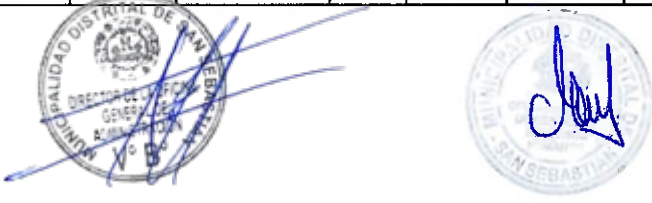
CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

CURSO DE CAPACITACION 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	Intermedia	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.

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**

- RESPETO
- PUNTUALIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD

**REQUISITOS ADICIONALES**



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano OFICINA GENERAL DE PROYECTOS

Unidad Orgánica OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nombre del cargo \_\_\_\_\_

Clasificación \_\_\_\_\_

Nombre del puesto FORMULADOR EVALUADOR - PROFESIONAL III

Dependencia jerárquica OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

**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 TOPOGRÁFICO
  - 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**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">(1 ó 2 años) Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">(3 ó 4 años) Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		Primaria				Secundaria Técnica Básica				(1 ó 2 años) Técnica Superior				(3 ó 4 años) Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>TÍTULO PROFESIONAL ING. CIVIL</p> </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> </p> </div> <p><input type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																				
Primaria																						
Secundaria Técnica Básica																						
(1 ó 2 años) Técnica Superior																						
(3 ó 4 años) Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/>																			

**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:**

---

**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.

2 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.

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: OCI - 001

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Form fields for identification: Órgano, Unidad Orgánica, Nombre del cargo, Clasificación, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica.

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- List of 9 functions: 1. Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control... 2. Apoyar a las comisiones encargadas de ejecutar servicios de control... 3. Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía... 4. Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Función Pública... 5. Atender solicitudes de información correspondiente al ámbito de competencia... 6. Elaborar reportes u otra documentación que se requiera para el desarrollo de actividades... 7. Elaborar y organizar la documentación de los servicios de control... 8. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida... 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata...

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

Academic requirements form with sections A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?.



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestion Pública, contrataciones del Estado

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

Cursos o capacitaciones en Gestión 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:

No aplica

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

No aplica

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

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 declaracion 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 resolucio de Contraloria n.º 392-2020-CG de 30 de diciembre de 2020, segun anexo adjunto a las Bases.



# **ANEXO N° 3**

**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 2025.

**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 Nº27444, 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.)
Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL		DISTRITO/PROV./DPTO.
ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)		MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº 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 na 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.

Nº	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 ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de ingreso 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			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
2			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
3			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
4			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
5			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
6			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
7			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
8			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
9			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
10			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
11			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
12			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
13			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
14			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
15			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
16			Selección...			0 años 0 meses 0 días			
17			Selección...			0 años 0 meses 0 días			



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

18		Seleccione...		0 años 0 meses 0 días		
19		Seleccione...		0 años 0 meses 0 días		
20		Seleccione...		0 años 0 meses 0 días		
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>				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 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***
1			Seleccione...					Seleccione...	
				ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	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***
2			Seleccione...					Seleccione...	
				ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	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***
3			Seleccione...					Seleccione...	
				ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	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***
4			Seleccione...					Seleccione...	
				ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	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***
5			Seleccione...					Seleccione...	
				ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	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***
6			Seleccione...					Seleccione...	
				ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	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

<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	
--	--

### 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 2025.

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE



# **ANEXO N° 5**

**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 2025.



**Firma del Postulante**



# **ANEXO N° 6**

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 009-2025-MDSS/C**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**DATOS PERSONALES**

<b>Apellidos y Nombre</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Puesto</b>		<b>DNI</b>	
<b>Evaluador:</b>		<b>Teléfono</b>	

**REQUISITOS**

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

**OBSERVACIONES:**



# **ANEXO N° 7**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

«Año de la recuperación y consolidación de la economía  
peruana»



## 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	



# **ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA/OCI**

**SEÑORES  
COMITÉ DE SELECCIÓN**

YO, .....,  
IDENTIFICADO(A) CON DOCUENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°  
..... DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, NO CUENTO  
CON IMPEDIMENTOS 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  
ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL, APROBADA CON RESOLUCION DE  
CONTRALORIA N.° 392-2020-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

SAN SEBASTIÁN, DE AGOSTO DE 2025

.....  
**NONBRES Y APELLIDOS:**  
**DNI:**

