


BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 001 - 2025 - MPH – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios por necesidad transitoria regulada por decreto legislativo N° 1057 y sus modificatorias.


I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:




La Contratación Administrativa de Servicios, por **Necesidad Transitoria (23 plazas - CAS)**, a solicitud de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarmey; con el objetivo de contratar profesionales calificados que cumplan los perfiles y capacitaciones que necesitan las áreas para su adecuado funcionamiento y así satisfacer las necesidades de atención al ciudadano, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, de acuerdo a la relación adjunta en la presente base

1.2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal:



El comité de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, presidida por la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huarmey.

1.3. Base legal:

- 
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva de Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S. N° 304-2012-EF.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
 - Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
 - Ley N° 27806, Ley de Transporte y de Acceso a la Información.
 - Ley N° 27815, Código de Ética de Función Pública.

- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 38970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparación Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Establecer Servicios en el Sector Público, no tener condena pro terrorismos, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que Aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° -140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos humanos de las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE sobreasignación de bonificación en concursos por haber pertenecido a las Fuerzas Armadas conforme a Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

1.4. Modalidad de Contratación:



El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Huarvey de **MANERA TRANSITORIA** a través del régimen de contratación administrativa de servicios regulado por el decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificaciones y complementarias.

1.5. Órgano Responsable:



El proceso de selección será conducido por el **Comité de Selección** designado para tal fin. Así mismo, será el órgano responsable de resolver controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

1.6. Requisitos del Postulante:

Se considera postulante a toda persona que cumplan con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.



1.7. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha en que el postulante adquiriera la **CONDICIÓN DE EGRESADO**; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizara desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- La Ley N° 31396 que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral. En el caso de las prácticas preprofesionales, el requisito para ser considerado como experiencia laboral es que se realicen por un período no menor a tres meses o hasta que el estudiante adquiriera la condición de egresado y por su parte, las prácticas profesionales, hasta por un máximo de 24 meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; también son reconocidas como experiencia laboral.

- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe (Ley N° 27736).	09 de enero del 2025 al 22 de enero del 2025	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Huarmey (http://munihuarmey.gob.pe/), así como en la vitrina del local.	09 de enero del 2025 al 22 de enero del 2025	Gerencia de Recursos Humanos
3	Presentación de Currículum Vitae en mesa de partes (Plaza independencia S/N). Debidamente fedateado, foliado y rubricado cada hoja.	23 de enero del 2025	Tramite Documentario
SELECCIÓN			
4	Evaluación curricular.	24 de enero del 2025	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Municipalidad (http://munihuarmey.gob.pe/)	27 de enero del 2025	Comité Evaluador
6	Presentación de Reclamos mesa de partes (Plaza Independencia S/N) Recepción solo hasta las 12. Medio día	28 de enero del 2025	Comité Evaluador
7	Absolución y Resultados de Reclamos	28 de enero del 2025	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal (Lugar: Asesoría Jurídica - Plaza Independencia S/N)	29 de enero del 2025 a Partir de las 08:00 A.M.	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL, en la Página Web. (http://munihuarmey.gob.pe/)	30 de enero del 2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato e inicio de actividades	03 de febrero del 2025	Gerencia de Recursos Humanos - área usuaria

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		50 %	25	50
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	20 %	10	20
b.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	15 %	5	15
c.	Experiencia laboral	15 %	10	15
ENTREVISTA PERSONAL		50%	40	50
PUNTAJE TOTAL		100 %	65	100

Para el resultado final el postulante **SU CALIFICACION NO DEBE SER MENOR AL PUNTAJE MÍNIMO**, caso contrario se descalificará en cualquiera de las dos etapas (Evaluación Curricular / Entrevista Personal)

IV. DE LAS BONIFICACIONES:

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 10% SOBRE EL PUNTAJE FINAL**, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

❖ **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **BONIFICACIÓN DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL**. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (**MEDIANTE LA COPIA DEL CARNET DE DISCAPACIDAD EMITIDO POR EL CONADIS**), percibirá tal bonificación.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR: (OBLIGATORIOS)

❖ De la presentación de la Hoja de Vida:



La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones, **ENCONTRARSE DEBIDAMENTE RUBRICADAS CADA HOJA PRESENTADA (FIRMAR)** y foliadas cada hoja (enumerar) de atrás hacia adelante (obligatorio).

Los postulantes de **MANERA OBLIGATORIA Y EXIGIBLE** deberán presentar la documentación solicitada (**ANEXOS, FOLIACIÓN Y FEDATEO**), caso contrario no se procederá a evaluar el expediente, su presentación debe ser en este orden estricto:



1. Anexo 01: Hoja de Vida
 - La Hoja de vida deberá ser documentada en copias simples, mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Anexo 02: Solicitud de Postulación
 - Acreditación de haber sido licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
 - Acreditación de CONADIS, de ser el caso.
3. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
4. Anexo 03: Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
5. Anexo 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
6. Anexo 05: Declaración Jurada sobre Nepotismo.
7. Anexo 06: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
8. Anexo 07: Declaración Jurada indicando no registrar antecedentes penales.
9. Anexo 08: Declaración Jurada de elección de sistema de pensión.



La presentación se hará en un sobre manila A4 a través de la Oficina de Trámite Documentario, con el siguiente rotulado:

Sres: Municipalidad Provincial de Huarvey	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:
CARGO	:
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	:
N° DE FOLIOS	:

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, DESCALIFICACION O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

❖ Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje aprobatorio (65 Puntos).



❖ Descalificación del proceso de Evaluación Curricular:

- a) El no cumplir con lo indicado en el acápite VI DOCUMENTACION A PRESENTAR: (OBLIGATORIOS).
- b) No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil de Puestos.



Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.



NOTA: Los documentos de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huarney de lunes a viernes, hasta el séptimo día hábil de haberse publicado los resultados finales, posteriormente serán eliminados.

VII. PEFIL DE PUESTOS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

CODIGO	AREA	CARGO	N° DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	REMUNERACION
001	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	1	3 MESES	S/. 5,000.00
002	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES NATURALES	1	3 MESES	S/. 4,000.00
003	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	3 MESES	S/. 3,200.00
004	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	SUB GERENTE DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS	1	3 MESES	S/. 04,500.00
005	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL	JEFE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED	1	3 MESES	S/ 2,500.00
006	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - ULE	1	3 MESES	S/ 2,500.00
007	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION VECINAL	JEFE OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR - CIAM	1	3 MESES	S/ 2,500.00
008	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	3 MESES	S/. 3,000.00

009	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO TURISTICO	1	3 MESES	S/ 2,500.00
010	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ADJUNTO PROVISIONAL – CONTROL PREVIO I	1	3 MESES	2,000.00
011	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	CAJERO I	1	3 MESES	2,000.00
012	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR	FISCALIZADOR MUNICIPAL	3	3 MESES	2,000.00
013	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA – OPMI	1	3 MESES	3,500.00
014	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE ESTADISTICA E INFORMÁTICA	1	3 MESES	3,500.00
015	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	INSPECTOR DE TRANSPORTE	3	3 MESES	1,500.00
016	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	JEFE DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS	1	3 MESES	S/. 3,500.00
017	SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS	INGENIERO I	1	3 MESES	S/. 2,500.00
018	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDO	1	3 MESES	S/. 4,500.00
019	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	EJECUTOR COACTIVO	1	3 MESES	S/. 3,000.00

CONTRATO: DEL 03 DE FEBREDO DEL 2025 AL 30 DE ABRIL DEL 2025

El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 001
Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Unidad Orgánica	NO APLICA	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	
Dependencia Jerárquica	GERENTE MUNICIPAL	
Puestos a su cargo	Sub gerente de Serenazgo Sub gerente de Fiscalización y Defensa al Consumidor Jefe de Oficina de Policía Municipal Supervisor de Serenazgo Personal administrativo y operativo dentro de su órgano.	
MISIÓN DEL PUESTO		
Encargado de lograr las condiciones adecuadas de orden, seguridad pública, organización, programación, ejecución, evaluación e innovación de los servicios de control público, regulación y control del comercio formal e informal, emisión y fiscalización de licencias de funcionamiento en la provincia de Huarney.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las acciones referidas a la prestación del servicio de seguridad ciudadana, y las acciones de la Policía Municipal.Organizar el funcionamiento del Servicio de Serenazgo, y Vigilancia Municipal, con participación de los vecinos.Velar por la seguridad y bienestar de la población evitando la delincuencia, drogadicción, prostitución y otras que contrarían la moral y buenas costumbres de la población.Conducir la elaboración del plan de capacitación del personal de Serenazgo e intervenir en los procesos de selección.Coordinar y liderar la ejecución de acciones de vigilancia y patrullaje, tendiente a garantizar la seguridad, tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública.Coordinar acciones con la Policía Nacional, para el cumplimiento de los servicios de seguridad ciudadana.Conducir la formulación de normas para el cabal cumplimiento del servicio de seguridad ciudadana y proponerlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, para su aprobación.Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Municipales por parte de los conductores de los establecimientos.Apoyar acciones emprendidas por la Subgerencia de Defensa Civil, Policía Nacional y Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.Brindar apoyo a los órganos y a las unidades orgánicas que lo requieran para el cumplimiento de las disposiciones de competencia municipal, coordinando acciones con la Policía Nacional cuando corresponda.Implementar procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, relacionadas con el ámbito de su competencia.Promover la organización de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana de su jurisdicción.Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.Celebrar convenios institucionales en coordinación con la Alcaldía.Dictar y difundir directivas de Seguridad Ciudadana a nivel de la Provincia, evaluando el impacto de las mismas en la comunidad.		

- Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- Elaborar y proponer el Plan Local de Seguridad Ciudadana, acorde a la normatividad sobre la materia.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
- Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

La Gerencia de Seguridad Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, mantiene interrelación externa con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Comisaria de la Policía Nacional del Perú, con los Organismos Reguladores de SUNASS, OSITRAN, OSIPTEL, OSINERG, sociedad civil organizada y el vecindario en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Oficial en retiro de las Fuerzas Armadas y/o Policiales
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	sí	no
Marque si requiere colegiatura		X
Marque si requiere habilitación profesional		X

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en temas de Seguridad Ciudadana.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación en seguridad ciudadana y/o vigilancia municipal.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas



	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática				
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 5 años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
					X

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 02 años en labores relacionados con el cargo

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de un 2 años.

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

Experiencia en conducción del personal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía
- Vocación de Servicio.
- Comunicación eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Confidencialidad.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 002
Órgano	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	
Unidad Orgánica	OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES NATURALES	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES NATURALES	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE GESTIÓN TERRITORIAL	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planear, dirigir, conducir y ejecutar las actividades de la Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres Naturales, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Provincia de Huarney.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Inventariar los recursos de su organización aplicables a la defensa civil.• Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.• Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.• Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.• Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.• Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.• Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.• Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones tanto de locales comerciales, como de edificaciones en construcción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.• Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (acantilados, playas, centros comerciales, vía pública, etc.).• Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.• Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por desastres posibles de ocurrir y hacerles frentes.• Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.• Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.• Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.• Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.• Difundir la organización de la Plataforma de Defensa Civil Provincial, en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.• En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al Presidente de la Plataforma de Defensa Civil Provincial y a los demás componentes del Sistema, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.• Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.		



- Proponer a la Plataforma de Defensa Civil Provincial el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
- Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia y activarlo en caso de producido el desastre.
- Participar en el proceso sancionador de acuerdo con el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS, aprobados por la entidad.
- Suscribir Resoluciones de Sanción Administrativa, pertinentes en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades otorgadas en el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.
- Emitir acto resolutorio de sanción, llevando a cabo la fase sancionadora de Procedimiento Administrativo Sancionador.
- Atender las solicitudes de los servicios administrativos en el marco de los procedimientos administrativos establecidos en el TUPA y el TUSNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	
	Bachiller	Título profesional Universitario de Ingeniería Civil, y/o Arquitectura y Derecho
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	X	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

	Egresado	Grado/ Titulado	
	Maestría	x	Título de la Especialidad: Gestión Pública
	Doctorado		
	Segunda Especialidad		

CONOCIMIENTO

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

- Conocimiento en Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres.
- Conocimiento en Prevención y Organización de los simulacros.
- Conocimiento en Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación en Gestión de Riesgos
- Capacitación en CENEPRED
- Capacitación en EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades)
- CAPACITACION EN COE (centro de operación de emergencia).
- Capacitación en Sistema de Alerta Temprana.
- Capacitación en Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres.
- Capacitación en Gestión de Almacenes en Emergencias de Desastres.
- Capacitación en Plan Familiar de Emergencias.
- Capacitación en Defensa Civil.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 03 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
				x	

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 3 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 3 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Liderazgo.
- Puntualidad
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad
- Capacidad para el trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO 003

Órgano	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL
Unidad Orgánica	ÁREA TECNICA MUNICIPAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE GESTIÓN TERRITORIAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la Provincia de Huarney, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su provincia, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento reconocerlas y registrarlas
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento en la provincia.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
- Disponer de medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del servicio de agua y saneamiento.
- Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en a la provincia.
- Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para rendición de cuentas del resultado de gestión del titular del pliego para la contraloría general de la república, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos a través de directivas y manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas

competentes.

- Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción.
- Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación de servicio.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el consejo municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Título profesional Universitario de Ingeniería y/o Arquitectura.
	Bachiller	
x	Título/Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	X	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

	Egresado	Grado/Titulado	Título de la Especialidad:
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialidad			

CONOCIMIENTO

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

- Microsoft Office y AutoCAD básico.
- Conocimiento. en DATASS.
- Conocimiento en Ordenamiento Territorial

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitaciones en Temas de Saneamiento.
- Capacitación en Monitoreo y Seguimiento de la Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Capacitación en Gestión Sostenible del Agua.
- Capacitación en Saneamiento Ambiental.
- Capacitación en Gestión Pública.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 04 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 2 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Liderazgo.
- Puntualidad
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad
- Capacidad para el trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 004
Órgano	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	SUBGERENTE DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE GESTIÓN TERRITORIAL	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Gestionar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la actualización de archivos catastrales, emisión de informes y certificaciones técnicas, control de licencias de construcción y cumplimiento normativo, contribuyendo al ordenamiento urbano, la seguridad de las edificaciones y el desarrollo sostenible de la provincia.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado los archivos de planos catastrales de la Provincia de Huarney.• Orientar y resolver consultas técnicas administrativas.• Elaborar informes técnicos sobre Constancia Negativa de Catastro, Zonificación y Vías.• Emitir copias certificadas de planos.• Elaborar los informes técnicos de licencia de edificaciones en el ámbito de su Competencia.• Elaborar el proyecto de Plan Maestro de Movilidad Urbana y Plan Urbano con Parámetros de Alturas y retiros.• Dirigir la preparación de la precalificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión.• Elaborar los informes técnicos sobre licencias de obras, construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados en resguardo de la seguridad y habitabilidad.• Elaborar informes sobre autorización para rotura de vías: para instalación de agua – desagüe (Ocupación Vía Pública).• Controlar las licencias de construcción, remodelación y demolición de inmuebles de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.• Emitir acto resolutivo de sanción, llevando a cabo la fase sancionadora de Procedimiento Administrativo Sancionador.• Elaborar informes sobre certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.• Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos.• Elaborar los informes sobre autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Coordinaciones Externas		

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

		Egresado
	Bachiller	Título profesional en Ingeniería Civil y/o arquitectura.
x	Título/Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

		Egresado	Grado/Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría			
	Doctorado			
	Segunda Especialidad			

		Sí	no
	Marque si requiere colegiatura	X	
	Marque si requiere habilitación profesional	X	

CONOCIMIENTO

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

- Conocimiento de ofimática
- Conocimiento en AutoCAD – ArcGICS – Google Earth – Google Maps.
- Conocimientos en Saneamiento.
- Conocimientos en Procesos en Licencia de Edificaciones.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación relacionada al cargo.
- Capacitación en Temas De Catastro.
- Capacitación en Saneamiento Catastral.
- Capacitación de Ley en Contrataciones con El Estado.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática				
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
IDIOMAS				
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 04 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 2 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o meses equivalentes.

Experiencia mínima de 6 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Liderazgo.
- Puntualidad
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 005
Órgano	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL	
Unidad Orgánica	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OMAPED	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED	
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.• Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.• Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.• Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.• Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.• Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.• Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.• Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas legales en el ámbito de su competencia y denunciar su incumplimiento ante el órgano administrativo competente.• Dirigir y organizar el trabajo de la Oficina Municipal de Atención de la Persona con Discapacidad.• Elaborar el Plan Operativo Anual, así como el respectivo presupuesto.• Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades relacionados con la protección, participación y organización de vecinos con discapacidad.• Coordinar con las demás oficinas municipales a fin de incluir la perspectiva de discapacidad difundiendo y promoviendo acciones en favor de los vecinos y vecinas con discapacidad en el distrito.• Entablar comunicación con las instituciones y organizaciones que están vinculadas al tema de la discapacidad.• Proponer al municipio la suscripción de convenios de cooperación entre el gobierno local y la entidad especializada en Discapacidad.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su Jefe inmediato, personal administrativo y operativo que presta servicios en su área.		

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Psicología
x	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	No
Marque si requiere colegiatura		x
Marque si requiere habilitación profesional		X

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialidad			

CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimientos de especialidad en la materia

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o talleres relacionados al puesto.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 6 meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público **No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público**

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor a 6 meses.

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Paciencia.
- Vocación de Servicio.
- Habilidad de Servicio.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 006
Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Unidad Orgánica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Efectuar el empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en a buena selección de los beneficiarios.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Levantamiento de las FSU debidamente llenadas, sin enmendaduras o errores consignando información verídica.• Ingreso de la FSU al Sistema SISFOH.• Actualizar el Padrón de beneficiarios del Vaso de Leche y otros Programas Sociales.• Digitar y/o visualizar el Sistema Fondo MI Vivienda, para los Beneficiarios. Cumplir a cabalidad con las metas asignadas.• Efectuar la consistencia de la información de las FSU, debiéndose levantar el error o complementar las omisiones.• Cumplimiento de dispositivos y/o reglamento interno y código de ética.• Efectuar el empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en a buena selección de los beneficiarios.• Supervisar, Controlar y monitorear las acciones relacionadas al padrón de hogares a través de la Unidad Local de Empadronamiento de acuerdo al Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, en coordinación con el personal asignado a dicha función, a fin de ser utilizados en la buena selección de los beneficiarios.• Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.• Desarrollar y/o determinar las estrategias para ejecutar el empadronamiento.• Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) en su jurisdicción.• Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU en su jurisdicción• Remitir a la Unidad Central de Focalización (UCF), mediante el mecanismo que esta unidad determine, el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) u otros.• Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la correspondiente jurisdicción, a través del aplicativo de la UCF determine.• Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.• Remitir en original a la UCF, la constancia de empadronamiento y el /los formatos/s de solicitud vigente/s, así como otros requerimientos que se requieran.		



- Realizar el control de calidad de la información recogida en la solicitud, la FSU u otros instrumentos de recojo de datos, en su jurisdicción.
- Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- Gestionar el abastecimiento de los formatos FSU y S100 por parte de la entidad.
- Gestionar la movilidad para la ejecución del empadronamiento
- Elaborar el cronograma de empadronamiento
- Coordinar y consolidar el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la ULE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	
x	Bachiller	Ciencias Sociales, Administración, Contabilidad, Finanzas y/o a fines.
	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura		x
Marque si requiere habilitación profesional		x

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialidad			

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en Sistemas Informáticos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Curso en Procesos Operativos de SISFOH.
 Curso en Introducción al SIFOH.
 Curso en Gestión territorial Primero la Infancia.
 Curso en Procesos operativos en la Unidad Local de Empadronamiento para la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE).
 Curso de Especialización en Atención al Usuario.
 Curso de Especialización en Administración Documentaria y Gestión de Archivos.
 Curso de Especialización en Gestión de Documentos.
 Curso de Especialización en Digitación de Documentos.
 Diplomado Práctico: Sistema Administrativos en la Gestión Pública (SIAF-SP-SIGA Y SEACE).
 Curso Especializado en Gestión Pública.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ofimática				
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año, en labores relacionadas al cargo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor a 1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Razonamiento Analítico.
- Innovador.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 007
Órgano	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL	
Unidad Orgánica	OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DE OFICINA DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR – CIAM	
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN VECINAL	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Dirigir y coordinar las actividades del Centro Integral del Adulto Mayor, garantizando la atención integral y de calidad a los adultos mayores, promoviendo su bienestar, autonomía y participación activa en la sociedad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar el equipo de trabajo del Centro Integral de Adulto Mayor.• Planificar, organizar y supervisar las actividades y servicios del centro.• Garantizar la atención integral y de calidad a los adultos mayores, incluyendo servicios de salud, recreación, educación y apoyo social.• Promover la participación activa de los adultos mayores en la sociedad, fomentando su autonomía y empoderamiento.• Establecer y mantener relaciones con instituciones y organizaciones públicas y privadas para fortalecer los servicios del centro.• Administrar los recursos humanos, financieros y servicios del centro.• Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del centro de manera eficiente y transparente.• Elaborar informes y reportes sobre las actividades y servicios del centro.• Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al centro.• Otras funciones designadas por el Subgerente de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal, en asuntos de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su Jefe inmediato.		
Coordinaciones Externas		



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Gerontología, trabajo social, enfermería y/o afines
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría		
	Doctorado		
	Segunda Especialidad		

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	x	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento sobre la atención integral del adulto mayor y las políticas públicas relacionadas a la vejez.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al puesto y/o afines.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años, en labores relacionadas al cargo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/>	No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público
-------------------------------------	--	--------------------------	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

menor a 2 años.

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

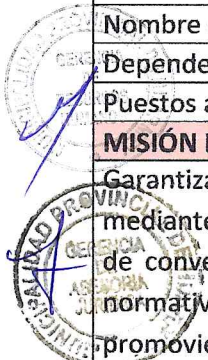
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Razonamiento Analítico.
- Innovador.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

INDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 008
Órgano	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
Unidad Orgánica	NO APLICA	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
<p>Garantizar el cumplimiento de los aspectos legales en las actividades de la Municipalidad Provincial de Huarney, mediante la asesoría especializada en asuntos jurídicos, la emisión de opiniones legales fundamentadas, la revisión de convenios y contratos, y la coordinación efectiva con órganos y unidades orgánicas. Contribuir al desarrollo normativo, la defensa de los intereses municipales y la sistematización de las disposiciones legales aplicables, promoviendo la eficacia y legalidad de los procedimientos administrativos y fortaleciendo la gestión institucional en el marco del derecho administrativo municipal.</p>		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar a las gerencias de los diferentes órganos y unidades orgánicas, de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales.• Emitir opinión especializada sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.• Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración.• Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad.• Coordinar con la Procuraduría Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Huarney.• Integrar equipos y comisiones que se conformen y que requieran apoyo legal.• Participar en el sustento ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único Ordenado de Procedimientos – TUPA.• Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), de la Gerencia de Asesoría Jurídica e informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas en el POI.• Conducir las acciones de compendiar, sistematizar y mantener actualizados los dispositivos legales relacionados con el Derecho Administrativo Municipal.• Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica, relacionadas con el ámbito de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		



Con su Jefe inmediato, órganos y unidades orgánicas que soliciten asesoría legal.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Derecho.
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:

	sí	no
Marque si requiere colegiatura	X	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en temas, relacionados al puesto y/o afines.

Conocimiento de la Ley 27444 y Reglamento, normativa administrativa, gestión pública y planeamiento estratégico.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación en derecho administrativo, civil y penal.

Capacitación en Gestión Pública.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 6 meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no necesario** contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 6 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 009
Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Unidad Orgánica	OFICINA DE DESARROLLO TURISTICO	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO TURISTICO	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Gestionar, promover y supervisar las actividades turísticas locales, asegurando una oferta de calidad que integre servicios, recursos naturales y culturales de manera sostenible. Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos innovadores y colaborativos, que potencien las ventajas competitivas del territorio, contribuyan al fortalecimiento económico y social de la comunidad, y promuevan una experiencia enriquecedora para los visitantes.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Verificar los servicios gastronómicos de bares y similares que, por sus características de oferta, calidad y servicio, formen parte de la oferta turística local.• Administrar el espacio desde una perspectiva turística. Promover acciones de promoción turística de la zona. Elaborar un inventario y catálogo de Recursos Turísticos Realizar la implementación y control de servicios turísticos a personas y/o grupos.• Colaborar en actividades de programación y promoción de turismo.• Participar en equipos interdisciplinarios en temas de su competencia profesional.• Proponer ideas de proyectos públicos y privados de Turismo Rural teniendo en cuenta el criterio racional y sostenible de uso de los recursos naturales.• Promover negocios referidos al Turismo Rural que permitan generar ventajas competitivas en las empresas y en el territorio;• Diseñar e implementar proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social;• Diseñar y desarrollar proyectos de empresas de servicios turísticos en el ámbito rural que puedan ofrecer actividades y atractivos específicos;• Coordinar actividades vinculadas al Turismo Rural: gastronomía, observación de aves y fauna, cabalgatas, tracking, diseño de museos rurales, etc.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Coordinaciones Externas		



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica			
		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
X	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto		
	Egresado	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación y/o afines.
	Bachiller	
X	Título/Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/Titulado	Título de la Especialidad:

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura		X
Marque si requiere habilitación profesional		X

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento y manejo de programas de Ofimática

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación en Conservación, Normativa y Proyectos vinculados al Patrimonio Histórico Inmueble, y Salvaguarda del Patrimonio Cultural

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 5 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
				X	

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x	Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público		No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público
---	--	--	---

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de 1 año.

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

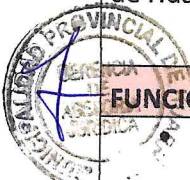
HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Innovador.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 010
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	ADJUNTO PROVISIONAL – CONTROL PREVIO I	
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Ejecutar, funciones como Adjunto Provisional – Control Previo I, en actividades técnicas del sistema de contabilidad, para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Subgerencia de Contabilidad, de la Municipalidad Provincial de Huarney.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>Revisar y efectuar el control previo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, antes y después de formular el comprobante de pago y giro de cheque.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar los comprobantes de pago, el sustento por concepto de rendición de los anticipos generados.• Ordenar y conciliar con la Oficina de Logística, Control y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de todos los comprobantes de pago ha sido cancelados. <p>Efectuar la verificación de la codificación (fuente financiera).</p> <p>Realizar el control de la ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y evaluar las actividades de control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestal, así como de la revisión de los documentos que sustentan una obligación de pago.• Llevar el control de los viáticos y rendidos.• Registrar en el PDT los registros de Compras y Ventas.• Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad, en asuntos de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su Jefe inmediato		
Coordinaciones Externas		



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Contabilidad y/o Administración.
	Bachiller	
x	Título/Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/Titulado	Título de la Especialidad:

	sí	no
Marque si requiere colegiatura	X	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en temas relacionados al puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitaciones y/o especializaciones en temas relacionados al puesto.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 4 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años, en control previo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor de 2 años en Gestión Pública.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 011
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	CAJERO I	
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE TESORERÍA	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Recaudar diariamente los ingresos y egresos tributarios de la Municipalidad Provincial de Huarney, mediante la expedición de los recibos de caja, según los montos establecidos en el TUPA, vigente.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Recaudar diariamente los ingresos y egresos tributarios de la Municipalidad Provincial de Huarney, mediante expedición de los respectivos recibos de caja.• Custodiar el dinero y cheques girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Huarney.• Depositar diariamente el dinero y/o cheques recaudados durante el día en las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad Provincial de Huarney en el Banco de la Nación.• Formular los partes diarios de ingresos de recaudación de fondos debidamente clasificados con las partidas específicas según el clasificador de ingresos y financiamiento para el año fiscal, emitiendo una a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y otra copia a la Gerencia de Administración Tributaria y la Original a la Subgerencia de Contabilidad.• Vender y custodiar especies valoradas (partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, entre otros).• Orientar al público usuario en asuntos de su competencia.• Efectuar los registros SIAF de ingreso: determinado y recaudado.• Otras funciones designadas por el Subgerente de Contabilidad, en asuntos de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su Jefe inmediato		
Coordinaciones Externas		

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica			
		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto		
	Egresado	Estudios Universitarios en Contabilidad, Administración y/o carreras afines.
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

		Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría			
	Doctorado			
	Segunda Especialidad			

		sí	no
Marque si requiere colegiatura			X
Marque si requiere habilitación profesional			X

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento técnico en manejo de programas de ofimática.

Conocimiento en atención al cliente

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación en temas relacionados al puesto.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 4 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años, en labores relacionadas al cargo.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor de 1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 012
Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	FISCALIZADOR MUNICIPAL	
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización Municipal, investigación y difusión control de sanciones; así como el cumplimiento de las disposiciones municipales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">Supervisar las actividades en su rol de Autoridad instructiva del procedimiento administrativo sancionadorParticipar de los operativos diarios programados y de los imprevistos realizando el informe correspondienteVelar por el estricto cumplimiento de las disposiciones Municipales aplicables a los vecinos, establecimientos comerciales e instituciones públicas o privadas. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas		
<ul style="list-style-type: none">Las demás funciones que le asigne el Subgerente en asuntos de su competencia.Cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter, leyes reglamentos y ordenanzasEjecutar acciones de control de establecimiento y espectáculos públicos sujetos a regulación municipalNotificar a los contribuyentes sobre las infracciones de las disposiciones municipalesControlar la comercialización de productos en general detectando la adulteración, el falseamiento en el peso y medidas y el estado de los alimentos perecibles o no perecibles.Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comercialesBrindar apoyo en decomisos, incautación, movilización e incineración de productos alimenticios que disponga la Sub GerenciaControlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía públicaElaborar partes diarios del servicio y tareas realizadasRealizar operativos en discotecas, restaurantes, bares y otro, que excedan la hora y no cuentan con la licencia de funcionamiento y carecer de licencia especial		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su Jefe inmediato.		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		

A.) Formación académica			
		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto		
	Egresado	Estudios Universitarios y/o Técnicos Superiores concluidos en Industrias Alimentarias, Tecnologías pesquera, Producción Agropecuario, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Administración, Ingeniería Civil.
X	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

		Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría			
	Doctorado			
	Segunda Especialidad			

		Sí	no
Marque si requiere colegiatura			X
Marque si requiere habilitación profesional			X



CONOCIMIENTO

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :
 Conocimiento en Procedimiento Administrativo Sancionador.
 Conocimiento de Ofimática.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación en Gestión Pública.
- Capacitación en temas relacionados al puesto.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 01 año.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 6 meses, en labores relacionadas al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o condiciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Puntualidad
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 013
Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Unidad Orgánica	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA – OPMI	
Dependencia Jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.• Coordinar y articular con las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones - PMI.• Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, de la presente Directiva.• Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 01 de marzo de cada año fiscal, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial, hasta el 15 de marzo de cada año fiscal.• Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.• Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo al Anexo N° 03: Instructivo para el registro de los contenidos del Programa Multianual de Inversiones, hasta antes del 15 de enero de cada año fiscal.• Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente.• Coordinar e informar a la OPMI de los Sectores en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, hasta el 31 de enero de cada año fiscal su propuesta de cartera de inversiones.• Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.• Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.		

- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, así como con entidades vinculadas, como agrupadas o adscritas al gobierno local, para garantizar la coherencia y eficacia en la programación, ejecución y seguimiento de inversiones.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	
x	Bachiller	Administración, Economía, contabilidad y/o carreras afines.
	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

		Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría			
	Doctorado			
	Segunda Especialidad			

	sí	no
Marque si requiere colegiatura		x
Marque si requiere habilitación profesional		X

CONOCIMIENTO

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

Dominio del Sistema Invierte.pe.
Gestión de Banco de Inversiones.
Uso de Herramientas tecnológicas.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Especialización en Gestión de las Inversiones Públicas – Invierte.pe
 Especialización en Gestión Pública.
 Certificado de herramientas informáticas.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

Experiencia específica

Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	X				

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

X

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor de 1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 014
Órgano	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	SUBGERENTE DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia de Estadística e Informática.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Programar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, así como el Plan de Desarrollo tecnológico y de Sistemas de la Municipalidad.• Proponer las políticas de desarrollo de la organización municipal y de la gestión de las tecnologías de la información.• Proponer y coordinar las acciones de capacitación de procesos de la organización, sistemas y tecnología de la información, con las Gerencias competentes.• Mantener actualizado los documentos normativos de gestión municipal en materia de desarrollo de la organización y de racionalización administrativa, en coordinación con los gerentes de la Municipalidad.• Proponer para la aprobación de la Alta Dirección, los procesos, métodos y procedimientos técnico-administrativos concernientes a la estadística municipal en materias de interés de la Municipalidad.• Programar, organizar, dirigir y controlar la metodología y normas estándar para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema informático municipal (Intranet, Internet, Extranet y otros).• Coordinar con los funcionarios las necesidades de desarrollo informático, así como brindar asesoramiento en materia informática y de telecomunicaciones.• Autorizar y efectuar la instalación de software en las estaciones de trabajo de los usuarios y velar por la integridad de la información municipal.• Opinar sobre las adquisiciones de equipos de cómputo, sistemas de tecnología y repuestos de los mismos, en concordancia con las normas vigentes.• Participar en la formulación de especificaciones técnicas de la infraestructura sobre la que reinstalan los equipos de cómputo, así como participar en las comisiones de trabajo al que se le asigne.• Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia y las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		

La Subgerencia de Estadística e Informática, mantiene mutuas relaciones de correspondencia interna con todos los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas

En el contexto externo y a través de la Gerencia o con su consentimiento, mantiene relaciones de correspondencia con los organismos regionales y nacionales como la INEI, ONGEI, PCM, asimismo con diferentes empresa y establecimientos de servicios que brindan soporte técnico y de equipos e insumos TIC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		X

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Grado de Bachiller y/o Título profesional en ingeniería de Sistemas, Redes e Informática.
X	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:

	sí	no
Marque si requiere colegiatura		x
Marque si requiere habilitación profesional		x

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en Gestión Pública
 Conocimiento en redes Alámbricas e Inalámbricas.
 Conocimiento en Implementación de Data Center.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Capacitación en Redes Inalámbricas.
 Capacitación en Fibra Óptica y Cableado Estructurado.
 Capacitación en SSOMA.
 Capacitación en Dirección y Gestión de Proyectos.
 Capacitación en Gestión Pública y/o Municipal.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 3 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia no menor de 1 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Empatía.
- Vocación de Servicio.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Autocontrol.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Orden y Meticulosidad.
- Confidencialidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 015
Órgano	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VÍAL	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	INSPECTOR DE TRANSPORTE	
Dependencia Jerárquica	SUBGERNETE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VÍAL	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Garantizar el cumplimiento de la normativa y los dispositivos municipales relacionados con el transporte urbano y la seguridad vial, mediante la fiscalización, control y reporte de incidencias, contribuyendo al ordenamiento del transporte y la seguridad vial en la provincia.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar las acciones de control y Fiscalización del Transporte Urbano de Pasaje y Servicio de transporte de carga en la provincia.Realizar operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización, contando con el apoyo de la PNP.Reportar incidencias en el campo sobre intervenciones de fiscalización realizadas.Hacer cumplir la normativa vigente y los dispositivos municipales que regulan el servicio de Transporte y Seguridad Vial.Participar en las actividades de capacitación que programe a la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.Elaborar reportes, Informes y demás documentos de trabajo relacionado con las labores que desempeña.Las demás Funciones que asigne el Subgerente de Transporte y Seguridad Vial en los asuntos de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Con su Jefe inmediato.		
Coordinaciones Externas		

4



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
x	Secundaria		x
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
	Universitario		

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado	
Bachiller	
Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

		Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría			
	Doctorado			
	Segunda Especialidad			

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura		x
Marque si requiere habilitación profesional		x

CONOCIMIENTO

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

- Conocimiento en temas, relacionados al puesto.
- Conocimiento en procedimientos administrativos.
- Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico).

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- No indispensable.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/Especialista	Supervisor/Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de 1 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Proactivo.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.

OTROS (OBLIGATORIO)

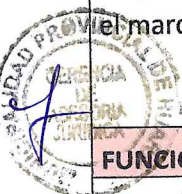
Ordenanza Municipal N° 022-2018-MPH de fecha 25 de octubre del 2018

- ✓ Edad: 20 años a 60 años
- ✓ Estatura varones: 1.60 mínimo
- ✓ Estatura Mujer: 1.55 mínimo
- ✓ Licencia de Conducir: Clase B Categoría IIC



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 016
Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Unidad Orgánica	OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	JEFE DE OFICINA DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionada con la supervisión e inspección de obras, en el marco de la normatividad.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.• Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, la vigencia de las cartas fianzas.• Autorizar el trámite de aprobación de adicionales de obra, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificadas, previo informe y opinión favorable del Supervisor de Obra.• Dar conformidad a las valorizaciones de obra revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra, y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.• Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad del contrato y de administración directa.• Elaborar informe de valorizaciones periódicas, calendario de avances de obra, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.• Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.• Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.• Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de la obra, sin perjuicios de iniciar y establecer las responsabilidades administrativas.• Cumplir las funciones a su cargo, así como las normas y directivas internas vigentes de la Municipalidad Provincial de Huarmey que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.• Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la Municipalidad Provincial de Huarmey.• No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la Municipalidad Provincial de Huarmey, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio que presta, durante y después de concluida sus servicios.• Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la Municipalidad Provincial de Huarmey, guardando confidencialidad.• Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.		



- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la Municipalidad Provincial de Huarmey o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Título profesional en Ingeniería Civil
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

		Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
	Maestría			
	Doctorado			
	Segunda Especialidad			

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	x	
Marque si requiere habilitación profesional	x	

CONOCIMIENTO

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

- Conocimiento en el Reglamento de contratación del estado, Sistema nacional de inversión pública, etc.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación en Proyectos de inversión o ejecución de obras

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 03 años.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

No menor a 1 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

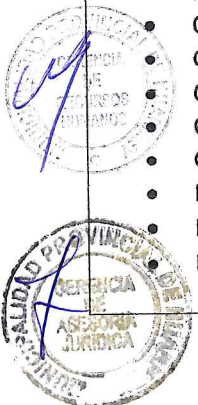
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor a 6 Meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

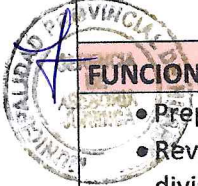
- Vocación de Servicio.
- Puntualidad
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad y Capacidad para el trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 017
Órgano	GERENCIA DE GESTIÓN TERRITORIAL	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	INGENIERO I	
Dependencia Jerárquica	SUBGERENTE DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Realizar labores técnicas y administrativas orientadas a la preparación, análisis e inspección de proyectos y expedientes relacionados con habilitaciones urbanas, saneamiento físico-legal y ordenamiento territorial, asegurando el cumplimiento normativo y contribuyendo al desarrollo urbano sostenible de la Provincia.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.• Revisar expedientes mediante análisis, inspecciones oculares e informes técnico de habilitación urbana, Sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificación, vías y cargas metropolitanas, condición de terreno, regularización de habilitación urbana y cambios de zonificación publicidad temporal.• Proyecto de estandarización de archivo informáticos.• Elaborar expedientes técnicos de saneamiento físico legal.• Realizar inspección técnica y elaborar informes técnicos en procesos de aprobación de nuevas habilitaciones urbanas y liquidaciones de pagos administrativos.• Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas en asuntos de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Jefe inmediato.		
Coordinaciones Externas		



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto		
	Egresado	Título profesional Ingeniería Civil.
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	x	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialidad			

CONOCIMIENTO

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

- Conocimiento en temas relacionados al puesto.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
 Capacitaciones y/o especializaciones en temas relacionados al puesto.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 1 año.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia de 6 meses.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

x

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o

funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 6 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Puntualidad
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad
- Capacidad para el trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 18
Órgano	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	SUBGERENTE DE FISCALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades, económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad y otros.• Solicitar apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y a la Sub-Gerencia de Serenazgo, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisionales y cautelares que se dicten.• Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con el otorgamiento de las autorizaciones de funcionamiento para establecimientos, autorización de ferias y similares y la administración de los mercados a cargo de la Municipalidad Provincial de Huarney.• Emitir informes técnicos pertinentes en el ámbito de su competencia, así como otorgar las autorizaciones a los espectáculos públicos no deportivos, de acuerdo a las facultades otorgadas.• Elaborar proyectos de normas, regular y otorgar autorizaciones, licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales, en el mercado de la ciudad de Huarney, de acuerdo con la zonificación aprobada.• Mantener un registro de las empresas que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.• Otorgar autorización o elevar para su autorización de ser el caso a la Gerencia de Desarrollo Económico, para la instalación de elementos de publicidad exterior vinculada a la identificación de establecimientos y/o actividades que se realizan en el mismo, consistente en letreros, letras recortadas, placas y toldos.• Promover y regular la comercialización mayorista y minorista de productos alimenticios, promoviendo la inversión y habilitación de la infraestructura necesaria de mercados y centros de acopio en la provincia de Huarney.• Tener a su cargo la oficina de TRAMIFACIL, a fin de que de una manera ágil se otorgue licencias de funcionamiento municipal.• Vigilar y supervisar que los actos o disposiciones municipales no se constituyan en barreras burocráticas que obstaculicen el proceso o permanencia en el mercado de algún agente económico.		

- Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales, creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Dirigir y supervisar la higiene y la salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios y otros lugares de uso público.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las normas de higiene, ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- Concertar con organismos públicos y privados la elaboración de propuestas para el desarrollo turístico de la provincia de Huarmey.
- Mantener actualizado el directorio de prestadores de servicios turísticos, los calendarios de eventos, el inventario de recursos turísticos, así como supervisar la calidad de su prestación del servicio en el ámbito de la provincia.
- Establecer y brindar información turística a los vecinos y visitantes de la provincia
- Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico, y el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes de Desarrollo Económico de la Provincia de Huarmey.
- Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI) para su aprobación correspondiente.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, en asuntos de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con su Jefe inmediato.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Título profesional universitario en Ingeniería Pesquera, alimentaria y/o Agroindustrial.
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	x	
Marque si requiere habilitación profesional	x	

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
Maestría		x	
Doctorado			
Segunda Especialidad			

CONOCIMIENTO

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

- Fiscalización, Sistemas de Gestión de Calidad.
- Conocimiento en HHCCP.
- Inocuidad Alimentaria.
- Gestión Pública
- Capacitaciones en Procedimiento Administrativo Sancionador.
-

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación en sistemas administrativos.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 04 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
				x	

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

X

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de 01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Capacidad de liderazgo.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad.
- Capacidad para el trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO 019
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	
Cargo estructural	NO APLICA	
Clasificación	NO APLICA	
Nombre del cargo/ puesto	EJECUTOR COACTIVO	
Dependencia Jerárquica	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS	
Puestos a su cargo	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
Planear las estrategias de cobranza conjuntamente el ejecutor y auxiliar coactivo, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento de las obligaciones a ser transferidos.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none">• Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de la oficina.• Formular el Plan Anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.• Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria información sobre la recaudación y deuda de estado coactivo.• Planear la estrategia de cobranza conjuntamente el ejecutor y auxiliar coactivo, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento de las obligaciones a ser transferidos.• Supervisar la ejecución del Plan Anual de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las actuaciones realizadas en los procedimientos de ejecución coactiva.• Monitorear los indicadores de control operativo para establecer las acciones correctivas, con el fin de lograr una oportuna recuperación de la deuda.• Informar a las diferentes áreas las situaciones excepcionales detectadas y comunicadas por el ejecutor y auxiliar coactivos a fin que se tomen conocimientos y se tomen las acciones necesarias que permitan el desarrollo de los procedimientos coactivos en trámite y la recuperación de la deuda exigible coactivamente.• Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.• Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional y el Plan estratégico Institucional dentro de las competencias de su cargo.• Supervisar las actividades técnicas del personal a su cargo.• Implementar recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las sociedades de auditorías designadas, y de la Contraloría General de la República cuando corresponda.• Otras que demande el Gerente de Administración Tributaria en el ámbito de su competencia.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación académica

		incompleta	completa
	Secundaria		
	Técnica Básica		
	Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Universitario		x

B.) Grado(s)/ situacional académica y estudios requeridos para el puesto

	Egresado	Abogado.
	Bachiller	
x	Título/ Licenciatura	

C.) Estudio de posgrado requerido para el puesto

	Sí	no
Marque si requiere colegiatura	X	
Marque si requiere habilitación profesional	X	

	Egresado	Grado/ Titulado	Título de la Especialidad:
Maestría			
Doctorado			
Segunda Especialidad			

CONOCIMIENTO

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

Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- Capacitación en derecho administrativo y/o tributario.
- Capacitación en anticorrupción de funcionarios.
- Experiencia en conducción de personal.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Ofimática	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar o asistente	Analista/ Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de área o Dpto.	Gerente o Director
	x				

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

No menor a 1 año.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el sector público:

Sí, el puesto requiere de experiencia en el sector público No, el puesto no requiere de experiencia en el sector público

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor a 1 año.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Vocación de Servicio.
- Puntualidad
- Capacidad de Liderazgo.
- Proactivo.
- Confidencialidad.
- Compromiso en el trabajo.
- Innovador.
- Capacidad de Análisis y planificación.
- Capacidades para resolver problemas.
- Comunicación Eficaz.
- Cooperación.
- Gestión de tiempo.
- Planificación y coordinación.
- Multitarea.
- Responsabilidad
- Capacidad para el trabajo bajo presión.

ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	
ESTADO CIVIL	
DOMICILIO ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
COLEGIO PROFESIONAL	
N° DE REGISTRO DE COLEGIATURA	
CARGO AL QUE POSTULA Y CODIGO	

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

Seleccione el medio por el que se informó de la
Convocatoria:

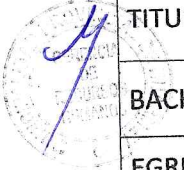
Web Institucional

Especificar (en el caso de que indique OTROS)

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° DE FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA					
TITULO TÉCNICO					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco para a la formación académica que no aplique.



III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) se considerarán cursos que sean en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, con un mínimo de horas de capacitación indicado en cada perfil los cuales podrán ser acumulativos. Deberán acreditarse con copias simples de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, Anexo N° 01 – 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.

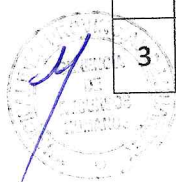
Nota: En la evaluación curricular en Capacitaciones que comprende Diplomados, Talleres, Forum, Seminarios, Cursos u otros, solo se consideraran puntaje los documentos que acrediten fechas con una antigüedad menor a 05 años.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° DE FOLIO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							



IV. INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				
3				



V. IDIOMAS

N°	IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*)	N° DE FOLIO
1			Básico	
2				



VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		



VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

O	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° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	0	0	0



VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del 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	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1												
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
2												
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
3												
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO	
						AÑOS	MES	DIAS					
5													
Descripción de las funciones realizadas:													
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA						AÑOS	MES	DIAS					

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE INMEDIATO	ESTADO DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO(S) DE CONTACTO
1				
2				
3				

*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto. Las cuáles serán verificadas por la entidad o un tercero contratado.

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	DE FOLIO
Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.			

En el caso marque "SI" indicar:

Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	DE FOLIO
¿Es una persona con Discapacidad, y cuento con la documentación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.			

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS

Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos y autorizo su investigación. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Huarmey, de del 2025

Firma del Postulante
DNI N°: _____

ANEXO N° 02
SOLICITUD DE POSTULACION

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



Presente.-

Yo,.....
con D.N.I. N°....., Estado civil y con domicilio
en.....
con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MPH-
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), cargo de
..... con
código.....



Cumpliendo con los requisitos solicitados del perfil de la plaza a la cual postulo,
presento a documentación requerida para la evaluación correspondiente.

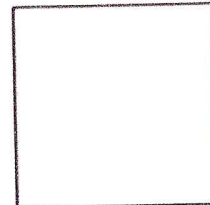
Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad o Licenciatura de
las Fuerzas Armadas:



Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI
HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

Yo,.....
, identificado/a con DNI N°....., con domicilio en
....., mediante la presente
solicito se me considere participar en el Proceso de Selección CAS N° 001-
2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), cuyo cargo
es.....,
con código..... a fin de participar en el proceso de selección descrito.

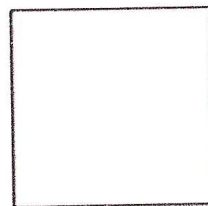
Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción
administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el
artículo 49 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo
General.

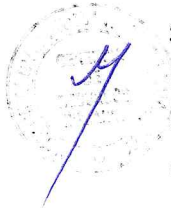
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

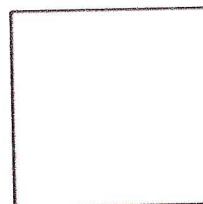
Yo....., identificado/a con DNI N°, domiciliado en, postulante al Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), al amparo del principio de Persuasión establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49 y artículo 255 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el artículo 9 de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, , identificado con DNI Nº y con domicilio en , postulante al Proceso de Selección CAS Nº 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), al amparo del principio de Persuasión establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49 y artículo 255 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Huarmey los cuales señalo a continuación:

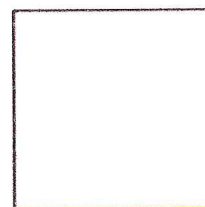
Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el artículo 441 y artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Lugar y fecha,.....

Firma

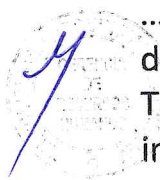


Huella Dactilar

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

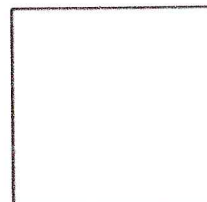
Yo....., identificado con DNI N°, con domicilio en, participante del Proceso de Selección CAS N° 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Lugar y fecha.....



Firma



Huella Dactilar

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,.....,
identificado DNI. N°....., con domicilio
en.....; participante del Proceso de
Selección CAS N° 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), ante
usted me presento y digo:

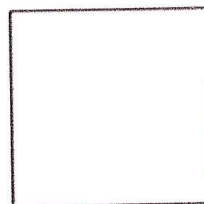
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

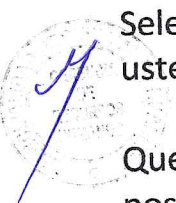
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSION

Yo,,
identificado con DNI N° y con domicilio en
....., postulante al Proceso de
Selección CAS N° 001-2025-MPH-DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), al
amparo de la Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF, declaro
que:



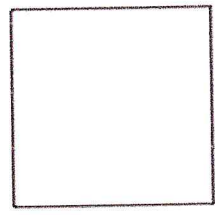
1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:
AFP.....
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones
Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar

FORMATO EVALUACION CURRICULAR
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001 - 2025 - MPH – DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)

NOMBRES Y APELLIDOS:

PLAZA A LA QUE POSTULA:

CODIGO:



EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
EVALUACION CURRICULAR		25	50	
a.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	15	20	
	Título Profesional o lo solicitado en perfil de puesto	10		
	Colegiatura y Habilitación	01		
	Grado de Maestría	02		
	Doctorado	02		
b.	CAPACITACIÓN / TALLER / FORUM / DIPLOMADOS (No mayores a 05 años de antigüedad)	10	15	
	Lo solicitado en el perfil de puesto	5		
	Diplomados (2 puntos c/u, máximo 1) Adicional al perfil de puesto	2		
	Capacitaciones al cargo (1 punto c/u, máximo 3) adicional al perfil de puesto	3		
c.	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10	15	
	Lo solicitado en el perfil de puesto (General y Especifica)	05		

Adicional a lo requerido en el Perfil de puesto (Experiencia General) mayor a 01 año	01		
Adicional a lo requerido en el Perfil de puesto (Experiencia General) mayor de 02 a 04 años	02		
Adicional a lo requerido en el Perfil de puesto (Experiencia General) mayor a 04 años	02		

Pasaran a la entrevista personal los postulantes que obtengan PUNTAJE MINIMO de 25 puntos.

EVALUACION CURRICULAR

FORMACION ACADEMICA _____
CAPACITACIONES / TALLER / FORUM _____
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL _____
BONIFICACION (%) _____
TOTAL FINAL _____

OBSERVACIONES:

