



CAS TRANSITORIO N°01-2026-MDO

BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

ACCESO A FORMATOS DE CONVOCATORIA Y OTROS	
FORMATOS DE POSTULACIÓN (ANEXO 7 Y DJ) EDITABLES	Caja de Anexo 7, declaraciones juradas y otros: https://acortar.link/UrgYMH
FUENTES DONDE PUEDES CONSULTAR RESULTADOS:	1. Caja de resultados en drive: https://acortar.link/eH5zsR 2. Portal Institucional: https://www.muniolmos.gob.pe/convocatoria-cas

Nota: Es responsabilidad de cada postulante hacer seguimiento del proceso en curso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto

La Municipalidad Distrital de Olmos requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°01-2026-MDO a diferentes profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar puestos directivos, jefaturales y de responsabilidad funcional, según corresponda.

1.2 Bases Legal

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- m) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo
- n) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- o) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.

- r) 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".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos".
- u) DIRECTIVA N° 02-2025-MDO- Lineamientos para la selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Olmos
- v) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y Órgano responsable

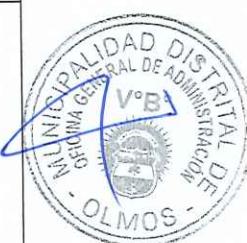
La Municipalidad Distrital de Olmos, realizará el Proceso de Selección CAS N.º 01-2026-MDO. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección CAS-2026, con apoyo técnico de la Oficina de Recursos Humanos.

1.4 Perfil del Puesto

Según perfiles de puestos que forman parte de la presente base. (Ver parte final)

1.5 Número de posiciones a convocarse y condiciones de los puestos

Nº	Posición a convocarse	Compensación*	Localidad	Duración
1	Un (01) Subgerente (a) de Rentas	S/ 4,000.00	Distrito de Olmos	Tres (03) meses, prorrogable hasta el 31 de diciembre de 2026, según disponibilidad
2	Un (01) Responsable de La Unidad Funcional de Estudios y Proyectos	S/ 4,000.00		
3	Un (01) Responsable de la Unidad Funcional de Unidad Formuladora	S/ 4,000.00		
4	Un (01) Subgerente (a) de Infraestructura	S/ 4,000.00		
5	Un (01) Subgerente de Desarrollo Territorial	S/ 4,000.00		
6	Un (01) Subgerente (a) de Desarrollo Económico y Productivo	S/ 4,000.00		
7	Un (01) Subgerente (a) de Comercio, Licencias y Control Sanitario	S/ 4,000.00		
8	Un (01) Psicólogo (a) de Unidad Funcional DEMUNA	S/ 2,500.00		
9	Un (01) Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento	S/ 3,000.00		
10	Un (01) Responsable de Programa Vaso De Leche	S/ 3,000.00		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



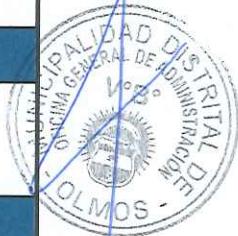
11	Un (01) Responsable de la Unidad Funcional de DEMUNA	S/ 3,000.00	presupuestal y necesidad institucional.
12	Un (01) Subgerente (a) de Programas Sociales	S/ 4,000.00	
13	Un (01) Subgerente (a) de Servicios Sociales	S/ 4,000.00	
14	Un (01) Jefe del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento	S/ 3,500.00	
15	Un (01) Subgerente (a) de Servicios Municipales	S/ 4,000.00	
16	Un (01) Subgerente (a) Ambiental	S/ 4,000.00	
17	Un (01) Subgerente (a) de Participación y Seguridad Ciudadana	S/ 4,000.00	
18	Un (01) Jefe (a) de Contabilidad	S/ 4,000.00	
19	Un (01) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de Información	S/ 4,000.00	

*(Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).

CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

2.1 Cronograma detallado

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	23/01/2026	Gerencia Municipal
2	Registro de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú-Servir.	23/01/2026	ORH
CONVOCATORIA			
3	Difusión en el Portal Talento Perú y Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Olmos.	26/01/2026 al 06/02/2026	ORH y OTI
SELECCIÓN			
4	Recepción de Currículum Documentado; incluyendo los Formatos de Declaración Jurada en la Mesa de Partes física, Calle Santo Domingo N° 886.	9/02/2026 (8:00 a.m. hasta las 14:45 p.m.)	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular.	10/02/2026 y 11/02/2026	ORH/COMISIÓN CAS
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular-Preliminar	12/02/2026 (14:00 p.m.)	ORH/COMISIÓN CAS
7	Presentación de reclamos	13/02/2026 (8:00 a.m. hasta las 14:45 p.m.)	POSTULANTE
8	Publicación de resultados finales de evaluación curricular- Publicación de Rol de Entrevistas	13/02/2026 (16:45 p.m.)	ORH/COMISIÓN



14



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



9	Entrevista personal	16/02/2026 y 17/02/2026	COMISIÓN CAS
10	Publicación de resultado final en el portal y caja de resultados de la Municipalidad Distrital de Olmos.	18/02/2026 (14:45 p.m.)	ORH/OTI/COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	23/02/2026	ORH Y GM.
12	Inicio de labores	24/02/2026	NO ESPECIFICADO

Nota: Son fechas tentativas para el desarrollo del presente concurso, sin embargo, pueden ser modificadas debido a causas justificadas.

2.2. Descripción del proceso y su modalidad

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

Nº	ETAPA Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	60.00	100.00	Calificación de la documentación sustentadora de los postulantes. (Puntaje del cual se sacará ponderado)
2	Entrevista Personal	60.00	100.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. (Puntaje del cual se sacará ponderado)

Precisión sobre la escala y ponderación del puntaje final:

El proceso de selección se rige por una **escala máxima de cien (100) puntos**, correspondiente al **puntaje final ponderado**, el cual se obtiene a partir de la aplicación de **pesos porcentuales** a cada una de las etapas evaluativas del proceso. Dichos pesos porcentuales son los siguientes: **Evaluación Curricular (50%)** y **Entrevista Personal (50%)**.

Etapas	Resultado	Peso porcentual
Evaluación Curricular	Apto / No apto	50%
Entrevista Personal	Aprobado / Desaprobado	50%
100%		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



2.3. Forma de presentación y postulación

- a) Los interesados deberán presentar en sobre cerrado, su expediente de postulación en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Olmos, ubicado en la Calle Santo Domingo N°886, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- b) El expediente presentado a través de la mesa de partes tendrá el siguiente orden:
 - El Anexo N°06: Formato de postulación (en el sobre cerrado en la parte de adelante), debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (Se acepta firma manuscrita o firma electrónica simple; no se aceptan documentos con firmas copiadas o alteradas), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
 - Todas las declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (Se acepta firma manuscrita o firma electrónica simple; no se aceptan documentos con firmas copiadas o alteradas), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
 - El Anexo N°07: Formato de hoja de vida, con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados.
- c) En el caso de la formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido.
- d) En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de las funciones y competencias contenidas en el ROF de la entidad, y/o en su defecto documentos tales como resoluciones de designación y/o contratos/adendas firmadas por la autoridad competente.
- e) Las constancias y/o certificados de los cursos y/o programas de especialización no deben de tener una antigüedad mayor a 05 años a la fecha de postulación.
- f) Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la **descalificación** inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- g) Los documentos presentados, para la evaluación, de no ser legibles descalificarán al participante. El postulante que no presente la documentación solicitada de acuerdo a lo detallado líneas arriba, no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.
- h) La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el **Anexo N°07: Formato de hoja de vida**, tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección; en caso se requiera mayor información relacionada a los ajustes razonables durante las distintas etapas, las solicitudes y consultas deben ser enviadas al siguiente correo electrónico rhumanos@muniolmos.gob.pe.

2.4. Evaluación Curricular (Peso 50%)

a) Ejecución:

Se evaluará el **Anexo N°07: Formato de hoja de vida** y la documentación sustentante presentada por los postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido) y otras que el puesto requiera. Asimismo, de ser el caso se realizará la verificación de la documentación sustentadora que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N°07: Formato de hoja de vida.

b) Criterios de Calificación

REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS
A. CUMPLIMIENTO DE PERFIL	
a.1 FORMACION ACADEMICA	
Cumple con la formación académica requerida en el perfil del puesto.	20
a.2 CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES	
Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
a.3 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA	
Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.	15
Cumple con la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.	15
a.4 REQUISITOS ADICIONALES	
Colegiatura, habilidad y otros requeridos por el puesto. Si bien no suma puntaje, su incumplimiento es motivo para declarar no apto.	0
B. PUNTAJE ADICIONAL A CADA REQUISITO:	
Cuando supere con el mínimo de cursos y/o especializaciones requeridas en el perfil del puesto.	5
Cuando supere el requisito mínimo de grado académico (siempre que esté relacionado al perfil del puesto).	15
Cuando la experiencia general sea como mínimo un año adicional a lo requerido.	10
Cuando la experiencia específica sea como mínimo un año adicional a lo requerido.	10
PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA (A+B)	60
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A+B)	100



Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en los Criterios de evaluación curricular, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



LEY N° 31533, ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público	Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI, a fin de acreditar su edad y acceder a la bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, en caso corresponda.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. (Debidamente acreditado con copia del grado) Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil (deberá estar acompañado del documento que acredite la prestación efectiva al momento de la postulación), resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición . Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



	<p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia.</p>
Colegiatura/Habilitación	<p>En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.</p>
Cursos y Programas de Especialización	<p>Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas y <u>no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años después de su emisión.</u></p> <p>-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</p> <p>-Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>-En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el</p>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



	documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, <u>para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</u>
--	---

➤ Conocimientos de Ofimática e Idiomas

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Anexo N°07: **Formato de hoja de vida**, la cual tendrá calidad de declaración jurada.

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de sesenta (60) puntos y máxima de cien (100) para ser considerados en la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60	100

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición “califica” en la evaluación curricular.

c) **Publicación:** Los postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

d) **Importante.**

- El postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N°07: **Formato de hoja de vida**, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor.

e) **Cálculo del puntaje ponderado:**

Considerando que el puntaje obtenido en la Evaluación Curricular se expresa sobre una escala de **100 puntos**, dicho puntaje será convertido de manera proporcional al **peso porcentual del cincuenta por ciento (50%)** asignado a esta etapa dentro del resultado final.

2.5. Entrevista Personal (Peso 50%)

a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección CAS- de la Municipalidad Distrital de Olmos, etapa será presencial en la sede Principal de la Municipalidad Distrital de Olmos, en la calle Santo Domingo N°886.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAX.	
		Min	Max
Dominio temático	0-20	60	100
Capacidad analítica	0-20		
Facilidad de comunicación	0-20		
Ética	0-20		
Adaptabilidad	0-20		
Total			



El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre sesenta (60.00) y cien (100.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60.00	100.0



Cálculo del puntaje ponderado:

Considerando que el puntaje obtenido en la Entrevista Personal se expresa sobre una escala máxima de cien (100) puntos, dicho puntaje será convertido de manera proporcional al peso porcentual del cincuenta por ciento (50%) asignado a esta etapa dentro del resultado final.

Bonificación en la entrevista personal-LEY N° 31533

La Municipalidad Distrital de Olmos, otorga una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

2.6. Resultados del Proceso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



El Puntaje Total del postulante se determina sobre una escala máxima de cien (100) puntos, y se obtiene de la suma de los puntajes ponderados alcanzados en cada una de las etapas del proceso de selección, conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje total: Evaluación curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)

Donde:

EC = Puntaje ponderado obtenido en la Evaluación Curricular

EP = Puntaje ponderado obtenido en la Entrevista Personal

El Puntaje Total resultante será utilizado para la elaboración del Cuadro de Méritos, sobre el cual se aplicarán, de corresponder, las bonificaciones establecidas en la normativa vigente.

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

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

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Ley N.º 31533)	= Puntaje Final

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



Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente que por ley se hayan establecido.
- b) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- c) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo a las posiciones convocadas.
- d) En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - Primero orden: Postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
 - Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la entrevista personal.
- e) El postulante declarado GANADOR en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.7. Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel

2.7.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

2.7.2 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

2.7.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

2.7.4. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

LEY N° 31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente: a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público. b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público. c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público. El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401

2.8. Sobre el consentimiento informado y tratamiento de datos personales

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y el Reglamento de la Ley N° 29733, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS respecto al tratamiento de datos personales de los postulantes durante el desarrollo del proceso de selección, y siguiendo las recomendaciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales, se cumple con informar lo siguiente:

- Una vez finalizado el proceso de selección, los datos personales del postulante son archivados y conservados en los archivos pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Olmos. Esto último no enerva que el postulante haga valer los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición, conforme se encuentra previsto en el artículo 47 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

2.9. Suscripción del contrato

El postulante declarado GANADOR en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°01-2026-MDO para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR, para comunicar y coordinar la suscripción del contrato.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



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

2.10. Situaciones irregulares y consecuencias

- a) La Municipalidad Distrital de Olmos, se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Comisión de Selección CAS, a través del correo electrónico rhumanos@muniolmos.gob.pe.
- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- d) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual/presencial) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- e) En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- f) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- g) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- h) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- i) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Sobre el particular, la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público. Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.
- j) En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.4.3. "Evaluación Curricular" dichos documentos no serán



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN CAS-2026



validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.

- k) En los casos donde se soliciten ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- l) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- m) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la MDO y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

2.11. Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.
- b) Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- c) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- d) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 60 puntos.

3.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.



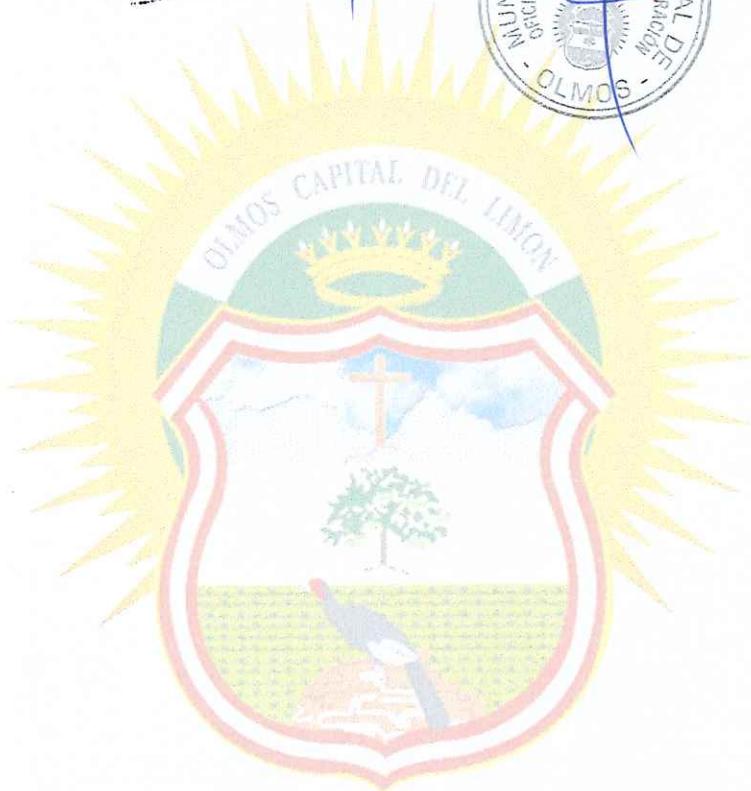
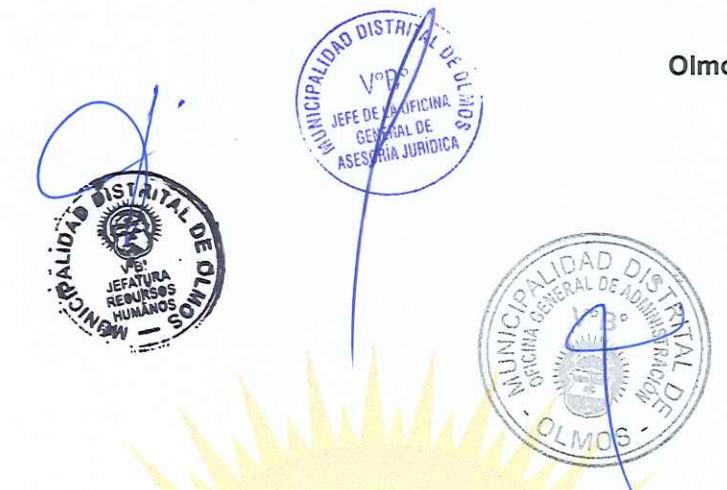


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

COMISIÓN CAS
Olmos, enero de 2026





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO
(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo,....., identificado(a) con
DNI N°, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de
conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación
Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada
es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro
haber incurrido en el delito Contra La Fé Pública, falsificación de Documentos, (Artículo
427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV numeral 1.7 "Principio de
Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al
pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Olmos, de del 20....

Firma _____

Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO
(Nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,....., con DNI N°.....
con domicilio legal:

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la Entidad Pública deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Olmos ()
(Hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal).

Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Olmos ().

Nº	Apellidos y Nombres	Parentesco	Condición Laboral	Gerencia / Sub Gerencia / Área / Jefatura
1				
2				
3				

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Olmos..... de del 20....

Firma

Nombre:

Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado con DNI N°
....., declaro bajo juramento:

Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c). No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Olmos, de de 202

Firma
Nombre:

Huella





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio real en, postulante en el proceso de selección N°

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794¹.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411² del Código Penal, concordante con el artículo 51º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Olmos, a los... días del mes de..... de 20....

Firma

Nombre:

Huella:

¹ Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

² Artículo 411º. - Falsa declaración en procedimiento administrativo. El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OL莫斯
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN CAS-2026



ANEXO N° 06
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

Comisión para la Evaluación y Selección de Personal – CAS – MDO
Municipalidad Distrital de Olmos

Presente. –

Yo, con DNI N°
....., con domicilio fiscal en:
....., Teléfono N°. Correo
Electrónico.....

Solicito mi participación como postulante en el proceso para la Contratación Administrativa de Servicios para el puesto de....., Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849, para lo cual adjunto, el Anexo N°07: Formato de hoja de vida, con a la documentación sustentadora; asimismo, las demás declaraciones juradas.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Olmos, _____ de _____ de 20 _____

Nombre y apellidos

Firma

DNI

ANEXO N°07-FICHA DE POSTULANTE



OLMOS

FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS TRANSITORIO
Nº01-2026

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO	
DNI	Carnet Extranjería				M F	
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO

Llenar de corresponder

CONADIS	Nº Carnet / Código			FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet / Código
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL		SI	NO	Documento que lo acredite	



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	
---	--

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

III. COLEGIATURA (solo si los requisitos del puesto lo requiere)

Colegio Profesional:			Número de Colegiatura:	
----------------------	--	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	
-----------------------	--------------	----	----	----------------	--

INDIQUE EL MOTIVO

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		Nº DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

V. OTROS (Idiomas, herramientas informáticas)

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			
Hojas de cálculo			
Programas de presentaciones			
Otros:			

Nota: No requieren de documentación sustentatoria-calidad de declaración jurada

VI. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL: (Años, meses, días)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)
---	--	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (Nº 276, Nº 728, Nº 1057, Nº 1024, PAC, FAG, Ley Nº 30057, Nº 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO				MOTIVO DE CAMBIO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (Nº 276, Nº 728, Nº 1057, Nº 1024, PAC, FAG, Ley Nº 30057, Nº 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO				MOTIVO DE CAMBIO

VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (Nº 276, Nº 728, Nº 1057, Nº 1024, PAC, FAG, Ley Nº 30057, Nº 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO				MOTIVO DE CAMBIO

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (Nº 276, Nº 728, Nº 1057, Nº 1024, PAC, FAG, Ley Nº 30057, Nº 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO				MOTIVO DE CAMBIO

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante



ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Unidad orgánica	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Nombre del puesto	JEFE(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, planificar y gestionar estratégicamente las Tecnologías de la Información de la entidad, garantizando el desarrollo e implementación del gobierno digital, la seguridad de la información y la provisión eficiente de servicios tecnológicos, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, fortalecer la transparencia, optimizar los procesos internos y mejorar la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
2. Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.
3. Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.
4. Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
5. Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, con el objetivo de mejorar las intervenciones de la municipalidad.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APlica

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Título profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, o afines por la formación.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, tecnologías, comunicaciones o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Contabilidad
Unidad orgánica	Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto	JEFE (A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y gestionar integralmente la administración financiera de la entidad, asegurando el adecuado registro, control y flujo de los recursos económicos, financieros y patrimoniales, en cumplimiento de la normativa de los Sistemas Nacionales de Contabilidad, con el propósito de garantizar una gestión financiera eficiente, transparente y orientada al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar el proceso de la información contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales, a fin de garantizar su correcta incorporación en los estados financieros conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, con el objetivo de estandarizar y mejorar los procesos contables de la entidad.
- Formular y proponer el Manual de Procedimientos Contables, para asegurar la adecuada ejecución y uniformidad de las actividades contables en la entidad.
- Efectuar el reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos, elaborando los estados financieros, presupuestarios y la información complementaria, para presentar una situación financiera veraz y oportuna.
- Elaborar los libros contables y presupuestarios de la entidad, a fin de cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Contabilidad y de los entes rectores.
- Generar los estados financieros y realizar las conciliaciones contables internas y externas, con el propósito de asegurar la consistencia y confiabilidad de la información contable.
- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica, a fin de facilitar la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión financiera.
- Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas del Alcalde, así como la presentación de análisis presupuestarios, financieros, económicos y patrimoniales, garantizando una rendición oportuna y adecuada ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- Implementar medidas de seguimiento, verificación del estado y uso de los fondos públicos, y gestión de riesgos fiscales, con el fin de fortalecer el control interno y prevenir riesgos financieros en la municipalidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con las funciones del cargo estructural y/o del área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																																																		
<table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>X</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 10px;"> <tr><td>Universitaria</td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	X	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p style="margin-top: 10px;">Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Políticas o afines por la formación.</p> <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																																														
Incompleta	Completa																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	X																																																																																			
Primaria																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
Secundaria																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
Universitaria																																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																			
Maestría	Egresado	Grado																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
No aplica																																																																																				
Doctorado	Egresado	Grado																																																																																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																		
No aplica																																																																																				

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, Contabilidad, tesorería Finanzas o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica
Otros (Especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

Dirigir y coordinar las acciones de seguridad ciudadana y participación vecinal, promoviendo la organización y vigilancia comunitaria, la prevención de riesgos y la atención de emergencias, a fin de garantizar la seguridad, el orden público y la participación activa de la población en la gestión municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
3. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en el distrito.
4. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite, para dar tranquilidad a la ciudadanía.
5. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
6. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, con el objetivo de generar propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APlica

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>X</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p>Título profesional en las carreras de Administración, Sociología, Derecho, Ciencia Política, Ciencias Sociales o afines por la formación.</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																						
Primaria																							
Secundaria																							
Técnica Básica (1 ó 2 años)																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																							
Universitaria	X																						
Maestría	Egresado	Grado																					
Doctorado	Egresado	Grado																					
No aplica																							

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, seguridad ciudadana o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO

Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA AMBIENTAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA AMBIENTAL
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la gestión ambiental municipal, asegurando el control de la contaminación, la conservación de áreas naturales y la adecuada prestación de servicios de saneamiento, con el fin de proteger el medio ambiente y la salud de la población.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental.

2. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes, para el cuidado de la atmósfera y el ambiente.

3. Promover la educación e investigación ambiental en su jurisdicción, con el objetivo de cuidar el medio ambiente.

4. Establecer, mantener y controlar parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, para evitar la contaminación ambiental.

5. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.

6. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.

7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA



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

Temporal

Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura			
Primaria									
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)			X						
Universitaria									
Título profesional en las carreras de Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias de la Salud, o afines por la formación.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Maestría</td> <td style="padding: 5px;">Egresado</td> <td style="padding: 5px;">Grado</td> </tr> </table>							Maestría	Egresado	Grado
Maestría	Egresado	Grado							
No aplica									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Doctorado</td> <td style="padding: 5px;">Egresado</td> <td style="padding: 5px;">Grado</td> </tr> </table>							Doctorado	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado							
No aplica									
<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión ambiental, residuos sólidos o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica
---------------------	--	--	--	--	----------------	-----------

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

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

Planificar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios municipales, asegurando la formulación y ejecución de normas, programas y proyectos en limpieza pública, salubridad, transporte en vehículos menores y registros civiles, con el propósito de proteger la salud pública, preservar el medio ambiente, garantizar el orden urbano y brindar servicios eficientes y de calidad que contribuyan al bienestar y desarrollo sostenible de la población del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en aseo, higiene, salubridad y para los servicios de transporte en vehículos menores, con el objetivo de brindar servicios públicos de calidad.
- Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios, para contribuir con el cuidado del medio ambiente.
- Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales, para contribuir en el cuidado de salud de la población.
- Otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
- Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, para cumplir con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, servicios municipales o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica		
Otros (Especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
Unidad orgánica	AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
Nombre del puesto	JEFE (A) DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA AMBIENTAL

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

Garantizar la prestación eficiente, sostenible y de calidad de los servicios de agua potable y saneamiento en el distrito, mediante la planificación, supervisión y fortalecimiento de los sistemas y organizaciones comunales, promoviendo la salud pública, la protección del medio ambiente y la participación activa de la población, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos del desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en el distrito, asegurando su continuidad y adecuado funcionamiento.
2. Garantizar el mantenimiento y sostenibilidad de los sistemas de agua potable y saneamiento, tanto en el ámbito urbano como rural, velando por la adecuada infraestructura.
3. Monitorear y verificar periódicamente la calidad del agua para consumo humano, coordinando con el Centro de Salud y programando acciones de limpieza, desinfección y cloración.
4. Coordinar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento, asegurando su correcta operación.
5. Organizar, asesorar, fiscalizar y supervisar a las JASS y organizaciones comunales, brindando asistencia técnica permanente y fortaleciendo su gestión.
6. Reconocer, registrar y mantener actualizado el registro de las JASS y sus sistemas de saneamiento, promoviendo además la creación de nuevas JASS donde sea necesario.
7. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual y al Plan Estratégico del Área, con participación de la sociedad civil usuaria del servicio.
8. Promover la educación sanitaria y ambiental, el uso adecuado de los sistemas de saneamiento y la vigilancia ciudadana, mediante coordinación interinstitucional con los sectores de salud, educación y organizaciones comunales.
9. Otros que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Procesador de textos	X			Inglés	X		
Hojas de cálculo	X			Quechua	X		
Programa de presentaciones	X			Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)	X		
Otros (Especificar)				Observaciones:	No aplica		
Otros (Especificar)							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



VBo

JEFE DE LA OFICINA
GENERAL DE
ASESORÍA JURÍDICA





ANEXO
Formato del perfil de puesto

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Nombre del puesto	SUBGERENTE (A) DE SERVICIOS SOCIALES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la planificación, implementación y supervisión de programas y proyectos sociales, en los ámbitos de salud, educación, cultura, deporte, recreación y protección de derechos ciudadanos, promoviendo el desarrollo humano, la participación comunitaria y la conservación del patrimonio cultural, contribuyendo al cierre de brechas y al bienestar integral de la población del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, para contribuir en el cierre de brechas.
2. Controlar los proyectos, programas y actividades, para promover el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
3. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
4. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones, con el objetivo de fomentar la promoción social concertada con el gobierno local.
5. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA-, con el objetivo de defender los derechos de la población vulnerable
6. Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados, para fomentar la cultura en la sociedad.
7. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, con el objetivo de contar con espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
8. Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p>Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Ciencias Sociales o afines por la formación.</p> <table border="1" style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, desarrollo social o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

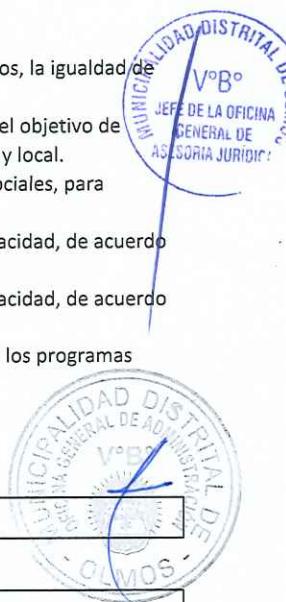
Órgano	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Nombre del puesto	SUBGERENTE (A) DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

Garantizar la planificación, implementación y supervisión de los programas sociales del distrito, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la protección y participación de grupos vulnerables, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local, contribuyendo al desarrollo social sostenible y al cierre de brechas en la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
2. Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollos sociales del Estado, propios y transferidos, con el objetivo de asegurar la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
3. Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales, para contribuir en el cierre de brechas.
4. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia
5. Implementar y controlar las acciones necesarias para la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad, de acuerdo con la normativa de la materia.
6. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p>Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Ciencias sociales o afines por la formación.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, programas sociales, desarrollo social o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Unidad orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

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

Planejar, coordinar y supervisar los programas sociales y de apoyo alimentario dirigidos a grupos vulnerables, especialmente el Programa del Vaso de Leche, asegurando la correcta atención a los beneficiarios, el uso eficiente de los recursos, la capacitación y acompañamiento a comedores y clubes de madres, así como la sistematización de información y la elaboración de informes técnicos, contribuyendo al bienestar y desarrollo de la población infantil y de los sectores vulnerables del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer lineamientos y programas de promoción social y apoyo alimentario dirigidos a grupos vulnerables, incluyendo el Programa del Vaso de Leche.
2. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas del Programa del Vaso de Leche, incluyendo la acreditación y seguimiento de beneficiarios.
3. Coordinar la adquisición, distribución y utilización de insumos del programa, así como supervisar los comités y comedores beneficiarios.
4. Dirigir estudios, investigaciones y sistematización de información relacionada con los programas sociales de apoyo a la primera infancia.
5. Elaborar y presentar informes técnicos a los órganos de gobierno y áreas responsables, asegurando la rendición de cuentas y cumplimiento normativo.
6. Coordinar y ejecutar actividades de capacitación, promoción y comunicación con beneficiarios, dirigentes de comedores y clubes de madres.
7. Asesorar a los comedores y clubes en aspectos administrativos, legales y de registro, verificando la correcta utilización de bienes y recursos asignados.
8. Realizar las demás funciones que le asigne el Subgerente de Servicios Sociales, de acuerdo con normativa y competencia.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APlica

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

Temporal Permanente

Ninguna

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Primaria</td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	Primaria	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<p>Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Título profesional en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Ciencia Política, Sociología, Ciencias Sociales o afines por la formación</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p>	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
Primaria	Incompleta	Completa																								
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria		X																								
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Unidad orgánica	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los programas de Inclusión Social, asegurando el correcto registro, manejo y resguardo de la información de los hogares para la determinación de la CSE, mediante el acompañamiento en el llenado de formatos, la recolección de datos y la articulación con los integrantes del SISFOH, garantizando la transparencia, eficiencia y confidencialidad en todos los procesos de empadronamiento y actualización de información.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender al ciudadano sobre los diferentes programas de Inclusión Social.
2. Absolver consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la CSE.
3. Asistir al solicitante en el adecuado llenado del formato S100, así como entregar la constancia de presentación del mencionado formato.
4. Brindar al solicitante información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar, así como de la importancia de consignar el consentimiento informado, señalado en el formato S100.
5. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF.
6. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos; así como otros documentos relacionados con el proceso de determinación de CSE (constancia de empadronamiento, Formato D100 firmado manualmente, Formato NV100, entre otros), conforme a las pautas brindadas por la DOF.
7. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas y/o actualización de la CSE de los hogares.
8. Las demás que le asigne el/la Sub Gerente de Programas Sociales, competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

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

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

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA
Unidad orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

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

Garantizar la protección, promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del distrito, mediante la atención de casos, la conciliación familiar, la coordinación con instituciones públicas y privadas, la elaboración de informes técnicos y la gestión eficiente de la DEMUNA, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el principio del interés superior del niño.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de la DEMUNA del distrito, de acuerdo con el Código de los Niños y Adolescentes y la Guía de Procedimientos de Atención de Casos.
2. Atender y registrar casos de niños, niñas y adolescentes cuyos derechos se encuentren amenazados o vulnerados, garantizando la protección del principio del interés superior del niño.
3. Elaborar informes y documentación técnica, incluyendo proyectos de directivas, formatos, registros, monitoreo de actividades y atención de casos, para la Subgerencia de Programas Sociales.
4. Promover la conciliación familiar y el fortalecimiento de lazos familiares, incluyendo alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
5. Coordinar y gestionar con instituciones públicas y privadas programas de prevención, promoción y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, incluyendo la atención a menores trabajadores y la sensibilización de la comunidad.
6. Supervisar la acreditación y registro de la DEMUNA.
7. Cumplir con otras funciones administrativas y de gestión, como la elaboración del Plan Operativo anual, seguimiento de presupuestos, absolución de consultas y tareas asignadas por la jefatura del área de programas sociales.

VºBº

JEFE DE LA OFICINA
GENERAL DE
ASIGNACIÓN JURÍDICA**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Título profesional en las carreras de derecho, trabajador social, psicólogo o carreras afines

Maestría	Egresado	Grado
No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

D) ¿Habilitación profesional?
Sí No

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA
Unidad orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA
Nombre del puesto	PSICOLOGO/A
Dependencia jerárquica	UNIDAD FUNCIONAL DE DEMUNA

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

Brindar atención integral a niños, niñas y adolescentes mediante orientación, consejería psicológica, evaluación, terapia y seguimiento de casos, asegurando la protección de sus derechos, la verificación de información relevante y la promoción de los servicios de la DEMUNA, contribuyendo al bienestar emocional y desarrollo saludable de la niñez y adolescencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar atención mediante orientación, consejería psicológica y seguimiento de casos.
- Realizar atención presencial mediante orientación, consejería psicológica y terapia al caso que por su naturaleza la requieren.
- Realizar Entrevista de atención psicológica.
- Realiza evaluaciones, psicológicas (psicométricos y/o proyectivos), tratamientos y actividades de seguimiento a los casos.
- Realizar visitas domiciliarias a fin de verificar información a los casos.
- Promover y difundir los servicios dirigidos a la Niñez y la adolescencia que brinde la DEMUNA.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APlica

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

Temporal Permanente

Ninguna

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td>X</td><td></td></tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria	X		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura Título Profesional de Psicólogo(a) <table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> </table> No aplica	Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria	X																									
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos o programas de especialización afines a la función y/o materia (Mínimo 40 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Otros (Especificar)				Observaciones:	No aplica
Otros (Especificar)					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

Un (01) año en temas relacionados a la gestión pública.

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Unidad orgánica	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Dependencia jerárquica	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

Planificar, coordinar e implementar políticas, programas y acciones orientadas a promover el desarrollo económico local, el fortalecimiento productivo, la competitividad empresarial y la promoción del turismo, mediante la articulación con actores públicos y privados, en beneficio del crecimiento sostenible del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Concertar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APlica

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="1" style="width: 100px; margin-left: 10px;"> <tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td>Primaria</td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Técnico Superior (3 ó 4 años)</td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td>X</td></tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnico Superior (3 ó 4 años)		Universitaria	X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p>Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías, Ciencias Sociales o afines por la formación.</p> <table border="1" style="width: 100px; margin-top: 10px;"> <tr><td>Maestría</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> <tr><td>Doctorado</td><td>Egresado</td><td>Grado</td></tr> <tr><td colspan="3">No aplica</td></tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnico Superior (3 ó 4 años)																										
Universitaria	X																									
Maestría	Egresado	Grado																								
No aplica																										
Doctorado	Egresado	Grado																								
No aplica																										

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, desarrollo productivo o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica
Otros (Especificar)						

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

Unidad orgánica Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario

SUBGERENTE(A) DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Dependencia jerárquica GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, regular y supervisar las actividades comerciales, de servicios y de abastecimiento del distrito, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de comercio, licencias y control sanitario, a fin de asegurar la calidad, inocuidad y procedencia de los productos de consumo humano, promover el ordenamiento comercial y contribuir al desarrollo económico local en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL BUDGET

1. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes.

2. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital.

3. Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales, terminales pesqueros y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano.

4. Administrar los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio, con el objetivo de ser informados periódicamente a su jefatura inmediata.

5. Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

6. Fiscalizar las actividades económicas, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.

7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura
Primaria						
Secundaria						
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
Universitaria		X				
Título profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, biología, veterinaria, ingenierías o afines por la formación.						
Maestría Egresado Grado						
No aplica						
Doctorado Egresado Grado						
No aplica						

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

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

Dirigir la formulación, evaluación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura urbana y rural, asegurando su alineación con la planificación territorial y la normativa del sistema de inversiones, para contribuir al desarrollo del distrito y a la mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar la programación y ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, con el objetivo de implementar el Plan de Desarrollo Urbano.
2. Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, con el objetivo de promover el desarrollo del distrito.
3. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por el rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
4. Formular las fichas técnicas y los estudios de pre inversión, con el objetivo de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
5. Supervisar y ejecutar las obras, bajo la modalidad de administración directa y en la modalidad de contrato, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
6. Administrar de manera eficiente el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad, con el objetivo de fomentar su conservación.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

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

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

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, infraestructura, inversiones o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO

Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Unidad orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) DE DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir el ordenamiento y desarrollo territorial del distrito mediante la planificación urbana y rural, la regulación del uso del suelo y la administración de autorizaciones y licencias, promoviendo un crecimiento ordenado, sostenible y conforme a la normativa vigente.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
 2. Formular, ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, con el objetivo de fomentar el ordenamiento territorial conforme lo establece la normatividad vigente.
 3. Realizar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza.
 4. Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos, con el objetivo de promover su desarrollo y formalización.
 5. Promover la elaboración del catastro distrital y su actualización.
 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?				
		<input type="checkbox"/> Incompleta	<input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X Título/Licenciatura			
Primaria									
Secundaria									
Técnica Básica (1 ó 2 años)									
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
Universitaria	X								
Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Arquitectura o afines por la formación.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> </table>							Maestría	Egresado	Grado
Maestría	Egresado	Grado							
No aplica									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Doctorado</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> </table>							Doctorado	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado							
No aplica									
D) ¿Habilitación profesional?									
Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, desarrollo urbano, habilitaciones urbanas o afines a la función y/o materia (mínimo 60 horas acumuladas)..

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	UNIDAD FUNCIONAL DE UNIDAD FORMULADORA
Unidad orgánica	UNIDAD FUNCIONAL DE UNIDAD FORMULADORA
Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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

Garantizar la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión pública, asegurando su viabilidad técnica y cumplimiento de la normativa vigente, mediante la aplicación de metodologías aprobadas, la correcta gestión del Banco de Inversiones y la generación de información confiable para la planificación multianual, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al desarrollo eficiente de la Infraestructura municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Formular y evaluar estudios y proyectos de fichas técnicas y los estudios de preinversión, conforme a lo señalado en el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones"- INVIERTE.PE, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el "Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Mantener actualizada la información de inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de formulación y ejecución.
- Remitir información que requiera la OPMI, para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de la información responsabilidad de la UF.
- Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión.
- Aplicar técnicamente los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas para los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con la competencia de la Municipalidad.
- Analizar y evaluar informes técnicos competentes a la sección de formulación de estudios y asistencia técnica de proyectos - Unidad Formuladora.
- Efectuar visitas técnicas de los proyectos de inversión y proponer mejoras de procedimientos.
- Administrar el Banco de Inversiones de la Unidad Formuladora.
- Las demás que le asigne el/la Subgerente de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%;">Incompleta</td> <td style="width: 45%;">Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <p>Contar con título profesional en economía, ingeniería civil, administración, o carreras afines.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓNÓrgano **UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**Unidad orgánica **UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**Nombre del puesto **RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**Dependencia jerárquica **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA****SECCIÓN: FUNCIONES****MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la planificación, formulación, supervisión y seguimiento de los estudios de inversión y expedientes técnicos de obras públicas, asegurando que se cumplan las normas técnicas y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, optimizando la calidad de la información, el cumplimiento de metas y plazos, y brindando soporte técnico para la correcta ejecución de las inversiones de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los Estudios de Inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
2. Disponer la formulación de los Expedientes Técnicos de obras públicas, de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, velando porque en su contenido contenga todos los requisitos técnicos necesarios.
3. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria, para la elaboración de los expedientes técnicos de las inversiones, según corresponda.
4. Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes; así como el cumplimiento de la ejecución de los contratos valorizaciones, metas, plazos, etc., según corresponda.
5. Absolver consultas y/o modificaciones que se presente en la ejecución de las inversiones, en relación a los estudios elaborador por esta área, así como la elaboración del expediente técnico de las modificaciones, según corresponda.
6. Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
7. Las demás que le asigne el/la subgerente de Infraestructura, en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

SECCIÓN: REQUISITOS**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Secundaria			Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o afines por la formación.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
Universitaria	X		Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





ANEXO
Formato del perfil de puesto

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Subgerencia de Rentas
Unidad orgánica	Subgerencia de Rentas
Nombre del puesto	SUBGERENTE(A) DE RENTAS
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la gestión eficiente del sistema tributario municipal, mediante la formulación e implementación de normas, el control y la recaudación de tributos, la fiscalización de obligaciones de los contribuyentes y la promoción de la cultura tributaria, contribuyendo al fortalecimiento de los ingresos municipales y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal.
2. Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, con el objetivo de mejorar la recaudación tributaria.
3. Organizar la ejecución del registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
4. Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes, con el objetivo de fortalecer la fiscalización tributaria en la entidad.
5. Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

NO APLICA

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

Temporal Permanente

Ninguna

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

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

CONOCIMIENTOS

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

En gestión pública.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, tributación o afines a la función y/o materia (mínimo 90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años.

Experiencia laboral específica(desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):

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

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

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

No aplica

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

De estos dos (02) años al menos un (01) debe ser el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Según el cargo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica