



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003 - 2023 - MPH - TRANSITORIOS

Convocatoria para la contratación de servidores públicos municipales al amparo del régimen especial de contratación administrativa de servicios regulada por decreto legislativo 1057 y sus modificatorias

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (16) servidores para que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial De Huarney, bajo el régimen de la contratación administrativa de servicios regulada por el Decreto Legislativo 1057, que detallo a continuación:

AREA	CARGO	REMUNERACION	CANTIDAD	CODIGO
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	RESPONSABLE DE MAESTRANZA	S/ 2,800.00	1	001
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE OFICINA E PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	S/ 3,500.00	1	002
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	FISCALIZADOR I	S/ 1,800.00	3	003
GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/ 3,500.00	1	004
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/ 3,500.00	1	005
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	S/ 1,800.00	1	006
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	TECNICO ADM. / OPERADOR PAD	S/ 1,800.00	1	007
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	TECNICO ADM. / CONTROL PREVIO	S/ 2,000.00	1	008
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION	INGENIERO I	S/ 2,500.00	1	009
SUB GERENCIA DE FORMALIZACION	TECNICO EN INGENIERA I	S/ 2,500.00	1	010
SUB GERENCIA DE CATASTRO	INGENIERO I	S/ 2,500.00	1	011
SUB GERENCIA DE CATASTRO	TOPOGRAFIA I	S/ 2,500.00	1	012
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/ 1,600.00	1	013
GERENCIA DE PRESUPUESTO	SECRETARIA	S/ 1,800.00	1	014
TOTAL			16	

CONTRATO: DEL 01 DE AGOSTO 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



2. Base legal:

- Ley N° 31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE sobre asignación de bonificación en concursos por haber pertenecido a las Fuerzas Armadas conforme a Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

3. Modalidad de Contratación:

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

4. Órgano Responsable:

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

5. Requisitos del Postulante:

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

6. Consideraciones para la etapa de evaluación curricular:

- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiera la **CONDICIÓN DE EGRESADO**; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil.
- En aquellos puestos donde no se requiera educación básica y/o formación técnica y/o universitaria completa, se contará toda la experiencia laboral acreditada.



**II. PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES
ESENCIALES DEL CONTRATO**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Municipalidad Provincial De Huarmey	Alcaldía	Gerencia Municipal	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
-------------------------------------	----------	--------------------	---

"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"

RESPONSABLE DE MAESTRANZA

I. GENERALIDADES:

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de 01 Responsable de Maestranza
- Dependencia, unidad orgánica y/o área:**
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- <u>Experiencia General</u> Mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
Competencia	- Análisis - Control - Planificación - Iniciativa - Calibración / Regulación de objetos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico – Nivel Operativo en Mecánica Automotriz o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos automotrices. - Conocimiento en realizar diagnósticos del estado situacional de vehículos automotrices.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los grupos de trabajo para el mantenimiento de vehículos, equipos y herramientas de la entidad.
- Informar al Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental el estado situacional en que se encuentran todos los vehículos, equipos y herramientas de la entidad.
- Controlar las salidas y entradas diarias de los vehículos con la autorización del Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.
- Supervisar diariamente el adecuado registro de las bitácoras de las unidades bajo su cargo.
- Coordinar frecuentemente con el Responsable del Almacén sobre el adecuado stock de lubricantes, engrase, líquidos para freno, llanta y demás accesorios de recambio rápido e inmediato.
- Mantener limpio y ordenado el Taller de Maestranza y de los vehículos que se encuentran en reparación y/o inoperativos.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los equipos y demás maquinarias designadas a su cargo.
- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.



Municipalidad Provincial De Huarney	Alcaldía	Gerencia Municipal	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
-------------------------------------	----------	--------------------	---

"Año de la Unidad la Paz y el Desarrollo"



- Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes y administrativos.
- Establecer mecanismos de control de uso y operatividad de vehículos y maquinarias.
- Administrar y controlar las instalaciones, las herramientas y equipos, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, de propiedad municipal.
- Gestionar y requerir toda la documentación de la flota vehicular y maquinaria pesada, con respecto a las inspecciones técnicas, pólizas de seguro obligatorio, placas de rodaje, soat, etc.
- Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas.
- Controlar y archivar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las unidades vehiculares y maquinaria pesada.
- Emitir informe al superior jerárquico sobre el alquiler de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la entidad.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y acervo documentario asignados para ser entregados al sucesor del cargo que corresponda.
- Elaborar y Ejecutar su Plan Operativo.
- Otras que demande el Gerente de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarney
Duración del contrato	Inicio: Termino:
Remuneración mensual	S/ (.....con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado, en función a las necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PERFIL DE PUESTOS



I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar los servicios de 01 Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones – OPMI.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia Laboral</u> - No menor a siete (07) años de experiencia laboral en entidades Públicas o Privadas. <u>Experiencia Especifica</u> - No menor a tres (03) años de experiencia laboral en Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
Competencia	- Liderazgo. - Amplio conocimiento en el Sistema Invierte.pe - Amplio criterio. - Habilidad para trabajar en equipo. - Capacidad de trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en ingeniería civil, administración o economía.
Cursos y/o estudios de especialización (No mayores a 05 años de antigüedad)	- Capacitación en Programación Multianual de Inversiones. - Capacitación en Gestión Pública. - Sistema Invierte. pe - Gestión Municipal. - Costos y Presupuestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ofimática. - Gestión de la Inversión Pública.



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el desarrollo de la fase de la Programación Multianual de Inversiones de la Municipalidad, coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno, considerando los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.
- Elaborar, actualizar e incorporar los Proyectos de Inversión Pública Municipales en la en la Programación Multianual de Inversiones (PMI)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PERFIL DE PUESTOS

posterior al año fiscal; en coordinación con las Unidades Formuladoras (UF) y Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), respectivas. Con el objetivo de enmarcar en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, respectivamente.

- Coordinar y articular con las oficinas de Programación Multianual de Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, según corresponda, para la consideración de la política sectorial en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Elaboración y aprobación de los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios y establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años.
- Elaboración y aprobación de los criterios de priorización. Los criterios de priorización de los GR y GL son aprobados por el OR y publicados por la OPMI en su portal institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones de Inversiones.
- Priorización de la cartera de inversiones del PMI. La OPMI teniendo en cuenta los criterios de priorización aprobados, selecciona y prioriza las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el PMI.
- Elaborar y actualizar la cartera de inversiones requerida para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, las cuales deben ser consistentes con los objetivos de las brechas identificadas y priorizadas previamente
- Aprobación del PMI y presentación a la DGPMI. Concluido el registro de la cartera de inversiones del PMI en el MPMI, la OPMI correspondiente presenta dicho documento al OR para su aprobación.
- Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Modificaciones a la cartera de inversiones del PMI. Cuando los Sectores, GR o GL identifiquen inversiones viables o aprobadas que requieran ser programadas en el PMI, estas se incorporan en la cartera de inversiones del PMI del año en ejecución y/o en los años posteriores, de corresponder, siempre que se alineen con los objetivos priorizados y contribuyan a la meta de producto para el cierre de brechas prioritarias de la entidad.
- La OPMI del Sector, GR o GL registra en el MPMI las inversiones no previstas en la cartera de inversiones del PMI, conforme al procedimiento y requisitos establecidos en el Anexo N° 05: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI, cuando corresponda.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.

9





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PERFIL DE PUESTOS

- Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
- Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- La evaluación ex post toma en cuenta los registros efectuados sobre la inversión en el Banco de Inversiones a lo largo del Ciclo de Inversión. La OPMI coordina su elaboración en conjunto con la UF, UEI y los órganos que resulten relevantes para el proceso de evaluación y elaboración del Informe de Evaluación, de acuerdo con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo N° 12: Contenidos Mínimos para la Evaluación Ex Post de inversiones.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarmey
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles), incluidos todos los descuentos y beneficios de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado en función a las necesidades institucionales.

[Handwritten signature]



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SEGURIDAD Y FISCALIZACION

Denominación: _____

Nombre del puesto: FISCALIZADOR MUNICIPAL I

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentos y ordenanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar las actividades en su rol de Autoridad instructiva del procedimiento administrativo sancionador.
- 2 Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: operaciones de fiscalización Municipal, investigación y difusión, control de sanciones; así como el control de las disposiciones municipales.
- 3 Participar de los operativos diarios programados y de los imprevistos realizando el informe correspondiente
- 4 Realizar servicio rotativo en diferentes lugares y horarios, de acuerdo a la necesidad del servicio para una mejor dinámica de las ocurrencias suscitadas
- 5 Ejecutar acciones de control de establecimiento y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS INGENIERA EN INDUSTRIA PESQUERA DERECHO CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA HACCP- BPM - PHS, SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA, ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA, PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (RAS Y CUIS), SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE, OFIMATICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

6 MESES

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elevar los niveles de eficiencia, calidad y cobertura de servicios básicos. Consolidar el crecimiento urbanístico planificado del distrito y la provincia. Construir una ciudad formadora pacífica, solidaria y sustentable. Impulsar el desarrollo cultural de la Provincia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tributar y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo
- 2 Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- 3 Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- 4 Emitir opinión técnica de expedientes
- 5 Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- 6 Participar en análisis e investigaciones sencillas, procedimiento de cuadros y documentos diversos, correspondiente al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas
- 7 Dar información relativa al área de su competencia
- 8 Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en asuntos de su competencia



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
diplomados en gestion publica y/o municipales
cursos en legislacion laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
un año sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

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

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a las gerencias de los diferentes organos de la MPH en asuntos juridicos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar a las gerencias de los diferentes órganos de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales
2. Emitir opinión especializada, sobre materias jurídicas cuando le sea requerida por los diferentes órganos de la municipalidad
3. Emitir opinión en los procedimientos administrativos puestos a su consideración
4. Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la municipalidad.
5. Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
6. Integrar equipos y comisiones que se conformen y que requieran apoyo legal.
7. Participar en el sustento ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la base legal de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA.
8. Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Gerencia de Asesoría Jurídica e informar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, sobre los avances en la ejecución de las actividades y/o tareas programadas en el POI y otros que asigne el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**
 Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Normatividad Administrativa, Gestion Publica, Planeamiento Estrategico del Sector Publico.

B.) **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Diplomados y/o cursos de Especialización en: Cursos en Derecho Penal, Cursos en Derecho Administrativo en el sector publico.
 Gestion Pública - Planeamiento estrategico y afines.

C.) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x	x	
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Contar con experiencia no menor de Un (01) año en el ejercicio de la profesión

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 contar con seis (06) meses de experiencia en gestion publica.

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
 Apoyo administrativo en Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Huarney

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

Estudio Juridico Tino Alberto Tito Torres - Secretaria
 Estudio Juridico Mendez Coral - Asistente Legal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Profesional entusiasta, proactiva, responsable, trabaja en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO
(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I - TRANSITORIO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecucion de actividades tecnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepcion, clasificacion, registro, distribucion y archivo de documentos tecnicos.
 - 2 Ejecutar y verificar la actualizacion de registros, fichas y documentos tecnicos en las areas de los sistemas administrativos.
 - 3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - 4 Estudiar expedientes tecnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - 5 Recopilar y preparar informacion para estudios e investigaciones
 - 6 Apoyar las acciones de comunicacion, informacion y relaciones publicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programacion de actividades tecnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

TITULADO EN ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia en el sector publico y/o privado



Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

1 año en el sector público.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y planificación

Capacidad de trabajo en equipo

Alto grado de responsabilidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Denominación: _____

Nombre del puesto: OPERADOR PAD I - TRANSITORIO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades dirigidas al Sistema de Administración Financiera(SIAF) en los diferentes modulos contables

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar datos para el software del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en los diferentes modulos contables
 - 2 Recopilar y consolidar datos e información técnica-financiera y presupuestal para los diferentes trabajos del area.
 - 3 Conciliar la ejecución de ingresos y gastos.
 - 4 Ejecutar analisis de las cuentas en SIAF, en forma permanente.
 - 5 Realizar las evaluaciones mensuales de ingresos y gastos.
 - 6 Realizar los Devengados
- Demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Oficina de Contabilidad en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

DE CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIAF SP, SIGA, OFFICE, EXCEL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contabilidad o Administracion Publica Y/o Gestion Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia 1 año Publica y/o Privada

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

5 Meses de experiencia en areas Contables, Sector Publicos y/o Privadas

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

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

5 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 04)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO I - CONTROL PREVIO 2 - TRANSITORIO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y efectuar el control previo de los documentos que sustentan las operaciones administrativas y financieras, antes y después de formular el comprobante de pago y giro de cheque.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar los comprobantes de pago, el sustento por concepto de rendición de los anticipos generados.
 - 2 Ordenar y conciliar con la Oficina de Logística y Control y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de todos los comprobantes de pago que han sido cancelados.
 - 3 Efectuar la verificación de la codificación (fuente financiera).
 - 4 Realizar el control de la ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - 5 Supervisar y evaluar las actividades de control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestal, así como de la revisión de los documentos que sustentan una obligación de pago.
 - 6 Llevar el control de los viáticos y rendidos.
 - 7 Registrar en el PDT los registros de compras y ventas.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Siaf, Siga
Conocimiento en Ofimática

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSO EN EXCEL INTERMEDIO/AVANZADO
DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia en el sector público y/o privado



Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 año en el sector publico y/o privado en temas contables.

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo
Alto grado de responsabilidad
Comunicación asertiva y empática.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS**

Denominación: _____

Nombre del puesto: **INGENIERO I**

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades especializadas en una rama de la ingeniería

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realizacio de proyectos.
2. Revisar expedientes mediante analisis, inspecciones oculares e informes tecnicos de habilitacion urbana, sub divisiones, independizaciones, acumulaciones, certificaciones de zonificacion, vias y cargas metropolitanas, condicion de terreno, regularizacion de habilitacion urbana y cambios de zonificacion publicidad temporal
3. Proyecto de estandarizacion de archivos informaticos
4. Elaborar expedientes tecnicos de saneamiento fisico legal.
5. Realizar inspeccion tecnica y elaborar informes tecnicos en procesos de aprobacion de nuevas habilitaciones urbanas y liquidaciones de pagos administrativos.
6. Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	[]
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	[]
<input type="checkbox"/> Maestría	[]
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	[]
<input type="checkbox"/> Doctorado	[]
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	[]

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaboracion de expediente tecnicos y manejo de autocad

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

AUTOCAD
TOPOGRAFIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				X
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Contar con experiencia no menor de (06) meses a Un (01) año en el ejercicio de la profesión

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Dpto
- Gerente o Director

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

Contar con seis (06) meses de experiencia en sector publico o privado.

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

- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD Y HABILITACIONES URBANAS**

Denominación: _____

Nombre del puesto: **TECNICO EN INGENIERIA I**

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades tecnicas administrativas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir la conduccion de planos urbanos especificos con las rutas en razon a las nesecidades.
2. Elaborar los informes tecnicos sobre visaciones de planos y memorias descriptivas
3. Emitir los informes tecnicos sobre certificados de finalizacion de obra y certificados de inmuebles en estado ruinoso.
4. Elaborar informes sobre certificados de habitabilidad.
5. Ejecutar actividades de repcion, clasificacion, registro, distribucion y archivo de documentos tecnicos.
6. Estudiar expedientes para su pre calificacion.
7. Recopilar y preparar informacion para estudios e investigaciones.
8. Las demas funciones que le asigne el Sub Gerente de Formalizacion de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

laboracion de informes tecnicos, estudiar expedientes para su pre-calificacion

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 AUTOCAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				x
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Contar con experiencia no menor de (06) meses a Un (01) año en el ejercicio de la profesión

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

Contar con seis (06) meses de experiencia en el sector publico y/o privado.

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: INGENIERO I

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y Emitir informes técnicos que competen a la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
 - 2 Realizar levantamiento de planos urbanos, memorias descriptivas con fines de monitoreo de actualización catastral.
 - 3 Proyecto de estandarización de archivos informáticos.
 - 4 Elaborar expedientes técnicos de saneamiento físico legal.
 - 5 Realizar rectificaciones, ampliaciones de lotizaciones, linderos y medidas perimétricas de los AA.HH.
- Realizar inspección técnica y elaborar informes técnicos en procesos de aprobación de nuevas habilitaciones urbanas y liquidaciones de pagos administrativos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, MICROSOFT PROJECT, S10, CIVIL 3D.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestion de saneamiento físico y legal y titulación de predios.

Catastro territorial

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general de 2 años en el sector privado.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y OBRAS PRIVADAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: TOPOGRAFO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar el levantamiento planimetrico de nivelación de terrenos de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 2 Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos catastrales en apoyo a la sub gerencia correspondiente.
- 3 Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos catastrales en apoyo a la sub Gerencia correspondiente.
- 4 Apoyar en labores de inspección de terrenos y/o empadronamientos diversos.
- 5 Levantar planos topográficos para obtener datos estadísticos y técnicos para elaborar perfiles y expedientes técnicos.
- 6 Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
- 7 Estacar, Tizar, medir lotes de conducción y otros de acuerdo a instrucciones.
- 8 Preparar y mantener en buen estado al instrumental de topografía.
- 9 Colocar hitos en trabajo de señalización.
- 10 Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Catastro y Obras Privadas en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, MICROSOFT PROJECT, S10, ARCGIS, CIVIL 3D.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Topografía y Agrimensor
Arcgis sistemas de información geográfica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general de 4 años en el sector publico y privado.

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL

Denominación: _____

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ARCHIVO)

Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA GENERAL

Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA GENERAL

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elevar los niveles de eficiencia, calidad y cobertura de servicios básicos. Consolidar el crecimiento urbanístico planificado del distrito y la provincia. Construir una ciudad formadora pacifica, solidaria y sustentable. Impulsar el desarrollo cultural de la Provincia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general
- 2 Informar al asuario sobre el estado de su expediente
- 3 Orientar a los administrados de los tramites que van a realizar
- 4 Procesa las hojas de tramite para adjuntar a cada expediente
- 5 Controlar y costudiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresan y salen del local
- 6 Las demas funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Archivo Central en asuntos de su competencia



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

[Empty box for technical knowledge]

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN GESTION PUBLICA
CURSOS EN COMPUTACION Y OFIMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				X
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

dos años sector publico y/o privado

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

dos años en el sector publico y/o privado

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

[Empty box for experience details]

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

[Empty box for additional experience aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Denominación: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Nombre del puesto: Secretaria II

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar actividades completas de apoyo secretarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar documentos recibidos y remitidos de las diferentes unidades organicas
- 2 Llevar un control escrito del archivo tanto de documentos recibidos como remitidos
- 3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. Orientar al usuario sobre la tramitacion de su documento.
- 4 Mantener la existencia de utiles de oficina y encargarse de su distribucion.
- 5 Responder y efectuar llamadas telefonicas
- 6 Evaluar y seleccionar docuemntos porponiendo su eliminacion o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Orientar sobre gestiones a realizar y la situacion de expedientes.
- 8 Las demas funciones que le asigne la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en asuntos de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Conociemiento en Word, Excel, Power Point.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitacion en Gestion Publica
Capacitacion en Temas relacionados a Presupuesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Experiencia no menor de un año en labores afines

Experiencia específica
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
Experiencia no menor de un año en labores afines

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS





III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe (Ley N° 27736)	07 de julio del 2023 20 de julio del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria portal web de la Municipalidad Provincial de Huarney (http://munihuarmey.gob.pe/)	19 al 20 de julio del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
3	Presentación de Currículum Vitae en mesa de partes (Plaza independencia S/N) Debidamente fedateado, foliado y rubricado cada hoja	21 de julio del 2023 8:15 AM. – 4:30 PM.	Tramite Documentario
SELECCIÓN, EVALUACION, RECLAMOS			
4	Evaluación curricular.	24 Y 25 de julio del 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de Resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Municipalidad (http://munihuarmey.gob.pe/)	25 de julio del 2023	Comité Evaluador
6	Presentación de Reclamos mesa de partes (Plaza independencia S/N) recepción solo hasta las 12.30 p.m.	26 de julio del 2023	Comité Evaluador
7	Absolución y Resultados de Reclamos	26 de julio del 2023	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal (Lugar: Asesoría Jurídica)	31 julio del 2023 A partir de las 8.15 a.m.	Comité Evaluador
9	Publicación de RESULTADO FINAL, Página Web. (http://munihuarmey.gob.pe/)	31 julio del 2023	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	01 agosto del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
11	Inicio de actividades	01 agosto del 2023	Área Usuaria



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES		TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		40 %	25	40
a.	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	15 %	10	15
b.	Cursos de capacitación relacionados con el objeto de contratación	10 %	5	10
c.	Experiencia laboral	15 %	10	15
ENTREVISTA PERSONAL		60%	40	60
PUNTAJE TOTAL		100 %	65	100

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

[Handwritten signatures]



V. DE LAS BONIFICACIONES:

❖ **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

❖ **Bonificación por discapacidad:**

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

[Handwritten signatures]



VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR: (OBLIGATORIOS)

❖ De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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

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

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

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

Sres: Municipalidad Provincial de Huarvey	
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-MPH-TRANSITORIOS	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	:
CARGO	:
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	:
N° DE FOLIOS	:



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

❖ Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

❖ Descalificación del proceso de Evaluación Curricular:

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

❖ Cancelación del proceso de selección:

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

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

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



ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°003-2023-MPH-TRANSITORIO

I. DATOS PERSONALES

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

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

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

Web Institucional

Especificar (en el caso de que indique OTROS) _____

(Handwritten signatures)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

[Handwritten signatures]



III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

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

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

Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, Anexo N° 01 – Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, Aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

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

Table with 8 columns: N°, TEMA, CURSO Y/O ESPECIALIDAD, FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA), FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA), INSTITUCIÓN, TOTAL DE HORAS, N° DE FOLIO. Rows 1-10 are empty.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



IV. INFORMÁTICA

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

V. IDIOMAS

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

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO

N°	DOCUMENTOS	N° DE FOLIO
1		
2		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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

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

0	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AA AA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAA A)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS			
1						0	0	0			
2						0	0	0			
3						0	0	0			
4						0	0	0			
5						0	0	0			
6						0	0	0			
7						0	0	0			
8						0	0	0			
9						0	0	0			
10						0	0	0			

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

[Handwritten signatures in blue ink]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
1						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
2						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
3						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
4						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	N° DE PERSONAS A CARGO	MOTIVO DE CESE	N° DE FOLIO
						AÑOS	MES	DIAS				
5						0	0	0				
Descripción de las funciones realizadas:												

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

[Handwritten signatures]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



IX. REFERENCIAS LABORALES*

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

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

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

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada	
---	--

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

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS	
----------------------	--

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

Huarvey, De..... del 2023

Firma del Postulante
DNI N°: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULACION

Señores:
COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

Presente.-

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

Que, deseando participar en el Proceso de Selección CAS N° 003-2023-MPH-TRANSITORIO, cargo de con código.....

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

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

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

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 03

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

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección CAS N° 003-2023-MPH-TRANSITORIO, cuyo cargo es..... con código..... a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

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

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

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO Nº 04

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

Yo....., identificado con DNI N°, domiciliado en, postulante a la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios Nº 003-2023-MPH-TRANSITORIO, al amparo del principio de Persuasión establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49 y artículo 255 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI Nº y con domicilio en, postulante al Proceso de Selección CAS Nº 003-2023-MPH-TRANSITORIO, al amparo del principio de Persuasión establecido en el Numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el artículo 49 y artículo 255 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

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

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

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

Lugar y fecha,

Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO N° 06

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

Yo....., identificado con DNI N°, con domicilio en, participante del Proceso de Selección CAS N° 003-2023-MPH-TRANSITORIO **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Huarvey, de del 2023

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA INDICANDO NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo,.....
....., identificado DNI. Nº....., con domicilio en.....; participante del Proceso de Selección CAS Nº 003-2023-MPH-TRANSITORIO, ante usted me presento y digo:

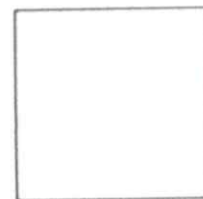
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

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

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

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSION

Yo,,
 identificado con DNI N° y con domicilio en
, postulante al Proceso de
 Selección CAS N° 003-2023-MPH-TRANSITORIO, al amparo de la Ley 28991
 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF, declaro que:

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

Lugar y fecha,.....

 Firma



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



FORMATO EVALUACION CURRICULAR

PROCESO CAS N° 003-2023-MPH

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

CODIGO: _____

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE
EVALUACION CURRICULAR		25	40	
a.	FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	10	15	
	Título Profesional	10		
	Colegiatura y Habilitación	01		
	Grado de Maestría	02		
	Doctorado	02		
b.	CAPACITACIÓN / TALLER / FORUM / DIPLOMADOS (No mayores a 05 años de antigüedad)	5	10	
	Lo solicitado en el perfil de puesto	5		
	Diplomados (2 puntos c/u, máximo 1) Adicional al perfil de puesto	2		
	Capacitaciones al cargo (1 punto c/u, máximo 3) adicional al perfil de puesto	3		
c.	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10	15	
	Lo solicitado en el perfil de puesto (General y Especifica)	10		
	Adicional a lo requerido en el Perfil de puesto (Experiencia General) mayor a 01 año	01		
	Adicional a lo requerido en el Perfil de puesto (Experiencia General) mayor de 02 a 04 años	02		
	Adicional a lo requerido en el Perfil de puesto (Experiencia General) mayor a 04 años	02		

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

EVALUACION CURRICULAR

FORMACION ACADEMICA _____

CAPACITACIONES _____

EXPERIENCIA LABORAL _____

TOTAL _____

OBSERVACIONES:
