

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 01-2017-CAP

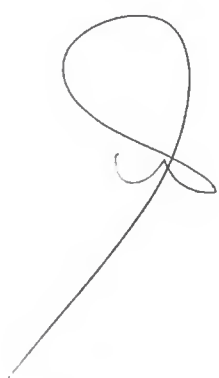
CRONOGRAMA

Actividades	Fechas
Inscripción y presentación de currículum vitae documentado (*)	21 de diciembre de 2017
Publicación de aptos de la Evaluación Técnica	21 de diciembre de 2017
Evaluación Técnica (**)	22 de diciembre de 2017
Publicación de aptos para Entrevista Personal	22 de diciembre de 2017
Entrevista Final (**)	23 de diciembre de 2017
Publicación de Resultados Finales	23 de diciembre de 2017
Suscripción de contrato	26 de diciembre de 2017

IMPORTANTE: Los postulantes deberán contar con disponibilidad INMEDIATA

() Las inscripciones se cerrarán el 20 de diciembre a las 12:30 horas.
Se recomienda tomar las previsiones del caso, procurando evitar el registro en horas de alto tránsito en el servicio de Internet.*

*(**) La hora y lugar para la evaluación técnica y entrevista final, será publicada conjuntamente con los resultados de la etapa anterior en nuestro portal electrónico institucional (www.munisocabaya.gob.pe)*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA



**BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
N° 01-2017-CAP**

DICIEMBRE 2017

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1.1. Antecedentes

La Municipalidad Distrital de Socabaya, con domicilio legal en calle San Martín Manzana "L" Lote N° 12, Pueblo Tradicional del distrito de Socabaya, Arequipa - Perú, es un órgano de gobierno local dotada de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

El Concurso Público de Méritos por parte de la Municipalidad Distrital de Socabaya, tiene por finalidad cubrir un total de veinte (20) vacantes del Cuadro de Asignación Provisional CAP de la Municipalidad Distrital de Socabaya, contándose con el correspondiente presupuesto para tal fin, en el marco de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

1.2. Objeto

Seleccionar a las personas que reúnan los requisitos y los perfiles establecidos y que demuestren idoneidad para ocupar las veinte (20) vacantes convocadas por la Municipalidad Distrital de Socabaya.

1.3. Modalidad de contratación

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Socabaya bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

1.4. Financiamiento y remuneración

La Municipalidad Distrital de Socabaya cuenta con los recursos financieros para vincular los veinte (20) puestos vacantes, conforme a lo señalado por la Oficina de Administración.

El monto de la remuneración bruta de cada puesto, la cual se señala en el numeral 3.1 Puestos por concursar será acorde con la categoría remunerativa que le corresponde, conforme al Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, aprobado Resolución de Gerencia Municipal N° 219 -2017-MDS/A-GM.

1.5. Órgano responsable

El Concurso Público de Méritos será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin, mediante Resolución de Alcaldía N° 179-2017-MDS

1.6. Requisitos del postulante

1.6.1. Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y los perfiles solicitados en los numerales 1.6.3, 1.6.4 y 3.2 de las presentes bases.


1.6.2. Los postulantes seleccionados deberán contar con disponibilidad inmediata para asumir sus cargos y laborar en los lugares para los cuales se están convocando los puestos, en la fecha que se indique a través del portal institucional (www.munisocabaya.gob.pe). De no presentarse en la fecha que se indique, se podrá convocar al postulante que haya obtenido la segunda opción.

Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, la Municipalidad Distrital de Socabaya una vez vinculado el postulante podrá efectuar traslados Internos en virtud a lo previsto en su Reglamento Interno de Trabajo, así como otras normas internas, respetando la remuneración, el nivel y la categoría del servidor.

1.6.3. En concordancia en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, para ser trabajador de la Institución se debe cumplir con los siguientes requisitos:


- a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- b) Reunir el perfil establecido para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo;
- c) No tener condena firme por delito doloso;
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso;
- e) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

1.6.4. En concordancia con lo señalado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, el personal no deberá incurrir en los siguientes supuestos

- 
- a) Estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuando la naturaleza del cargo o la función lo requiera.
 - b) Haber sido sancionado por falta grave en proceso administrativo disciplinario. Dicho impedimento se extenderá por un plazo de cinco (5) años contados a partir de la imposición de la sanción disciplinaria respectiva.
 - c) Haber sido condenado, por delito doloso, con resolución firme y ejecutoriada.
 - d) Haber sido sancionado civil o penalmente, como consecuencia de una acción de control o actividad de control, mediante resolución firme.
- 1.6.5. El postulante deberá tener en consideración las disposiciones sobre el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscritos en el mencionado Registro serán descalificados del presente proceso de selección.
 - 1.6.6. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de Socabaya de una persona que incumpla las condiciones señaladas en los numerales 1.6.3, 1.6.4 y 1.6.5, dicha incorporación es nula de pleno derecho.
 - 1.6.7. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de Socabaya, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

CAPÍTULO II

2.1 Base Legal

- 
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, Ley N° 30518.
 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Municipalidad Distrital de Socabaya, Ley N° 27785 y sus modificatorias.
 - Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
 - Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973.
 - Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
 - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM
 - Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales, Ley N° 27736, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
 - Ordenanza Municipal N° 194-MDS, que aprobó la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
 - Ordenanza Municipal N° 198-MDS, mediante la cual se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional de la Municipalidad Distrital de Socabaya y sus modificatorias.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

CAPÍTULO III

De los Puestos y Perfiles por Concursar

3.1 Puestos por concursar

Se adjunta al presente el detalle de las vacantes a convocar por unidad orgánica (ver Cuadro N° 01).

3.2 Perfiles requeridos para los puestos

Se adjunta al presente los perfiles requeridos de los puestos a convocar por unidad orgánica.

CAPÍTULO IV

Del Proceso de Selección

4.1. Etapas del concurso

Las etapas del Concurso Público de Méritos son las siguientes:

- Inscripción de Postulantes y presentación de Curriculum Vitae Documentado
- Evaluación Técnica
- Entrevista Final.

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente y preclusiva, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá participar de la siguiente.

4.2. Comunicación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

El funcionario responsable de remitir las ofertas de empleo de la Municipalidad Distrital de Socabaya, comunicará a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, acerca de la convocatoria del presente Concurso Público de Méritos para su difusión en los medios de comunicación, de acuerdo a la normativa vigente.

4.3. Difusión del concurso

El Concurso Público de Méritos se difundirá mediante:

- a) Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b) Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

4.4. Inscripción de Postulantes y presentación de Curriculum Vitae

- El postulante en el día y horario indicado, deberá presentar su solicitud de participación al concurso público de méritos, de acuerdo al (ANEXO 01-A), con su *Curriculum Vitae* documentado, de acuerdo a lo que se señala en el numeral 4.5 de las presentes bases
- Esta etapa está a cargo del postulante y su correcta inscripción resulta de su entera responsabilidad, así como la veracidad de la información consignada a través de la Hoja de Inscripción que como ANEXO 01-B de las bases, se publicara en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya en las fechas y horario establecidos, conforme se precisa en el cronograma del Concurso Público de Méritos. El postulante sólo podrá inscribirse a un puesto convocado.
- Durante el desarrollo de esta etapa, el postulante ya debe de contar con la documentación oficial con la que posteriormente pueda acreditar la veracidad de la información que haya declarado para su postulación (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, experiencia, capacitación, entre otros), según el perfil al que postula.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas en la Hoja de Inscripción así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado.
- La información contenida en la Hoja de Inscripción y el curriculum vitae documentado del postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de Socabaya tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
- El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de Socabaya. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que pudiera corresponder.

4.5 Revisión de Información Declarada en la Hoja de Inscripción y Curriculum Vitae

- La revisión de la información declarada en la Hoja de Inscripción se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil previstos en los numerales 1.6.3, 1.6.4 y 3.2 de las presentes bases.

- En esta etapa, se evaluará el curriculum vitae documentado presentado por el postulante, a fin de verificar que el postulante ha acreditado fehacientemente el cumplimiento de los requisitos solicitados para el puesto al que postula, conforme lo registrado en la Hoja de Inscripción:
- Para efectos de la Verificación Curricular, en base a la información declarada y registrada en la Hoja de Inscripción (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, experiencia, capacitación, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentatoria y cumplía con las condiciones y/o requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha del cierre de la etapa de Inscripción de Postulantes.
- Toda la documentación sustentatoria deberá constar de copias simples, legibles y foliadas en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A4 con sujetador (**fastener**). No se aceptarán anillados ni empastados.
- La documentación a presentar debe tener el siguiente orden:

1. Solicitud de postulación según el Anexo 01-A
2. Hoja de Inscripción según el Anexo 01-B
3. Declaración Jurada, según el(los) formato(s) que se detallan en el Anexo 01-C, Anexo 01-D, Anexo 01-E, Anexo 01-F, Anexo 01-G, Anexo 01-H y Anexo 01-I

La documentación sustentatoria de la Hoja de Inscripción debe agruparse de la siguiente manera:

- i) Curriculum vitae simple, de acuerdo al formato de cada postulante, debidamente firmada en cada una de las páginas; dicho documento tiene el carácter de declaración jurada;
- ii) Documentos relacionados a la formación académica;
- iii) Documentos relacionados a la experiencia;
- iv) Documentos relacionados a la capacitación;
- v) De ser el caso, otros documentos relacionados al puesto que postula;

Las casillas vacías de la columna «Folio(s)» de la Hoja de Inscripción deben ser completadas manualmente, después de haber foliado todas las hojas indicando el número de página del documento que sustente el requisito solicitado.

4. Otros documentos que el Comité de Selección solicite.

- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior; la no presentación del curriculum vitae documentado en la oportunidad señalada, dará lugar a su descalificación del proceso de selección de personal. No se devolverá la documentación presentada por el postulante.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria o técnica completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con 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 presentada por el postulante i (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto al cual postula.
- Para la acreditación del título profesional, grado académico, condición de egresado, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y/o estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, ni certificados de notas y/o consolidados de notas; en dichos documentos se debe apreciar objetivamente las fechas declaradas por el postulante en la Hoja de Inscripción.
- Para efectos de la acreditación de las capacitaciones realizadas se considerará únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora.
- Para efectos de la acreditación de la experiencia, no se aceptarán declaraciones juradas. Se podrá presentar copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la

experiencia solicitada, documentos en los que deberá constar el cargo desempeñado y los períodos de tiempo laborados, indicando fecha de inicio y término de los mismos.

- Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Verificación Curricular, los postulantes podrán ser calificados como:
 - ✓ **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el curriculum vitae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula.
 - ✓ **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el curriculum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios.
- Asimismo, si de la documentación sustentatoria presentada por el postulante, no es posible la verificación de alguno de los requisitos y perfil establecidos para el puesto al que postula, por no haber presentado la documentación de sustento (estudios, capacitación, cargo desempeñado, entidad, relación laboral, período de tiempo, entre otros) según lo registrado en la Hoja de Inscripción Electrónica, el postulante será declarado NO APTO.

4.6 Publicación de resultados de la Verificación Curricular

- La Municipalidad Distrital de Socabaya publicará en su portal institucional los resultados de la Verificación Curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del Concurso Público de Méritos.
- Únicamente serán convocados a la etapa de Evaluación Técnica, aquellos postulantes calificados como APTOS en la etapa anterior del Concurso Público de Méritos

4.7 La Evaluación Técnica

- Se desarrollará en el lugar, fecha y hora en que el Comité de Selección establezca.
- Los postulantes que resulten convocados para la Evaluación Técnica y presentación del curriculum vitae documentado, deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y hora señalada, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o camé de extranjería con calidad migratoria de trabajador vigente, lápiz 2B, tajador y borrador (no carteras, bolsos, paquetes, evitar ^ llevar consigo celulares, tablets o similares). Asimismo deberá portar su curriculum vitae documentado en copias simples y foliadas, según lo establecido en el numeral 4.8 de las presentes bases, así como otros documentos que el comité de selección estime pertinente requerir (no se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior) la no presentación del curriculum vitae documentado en la oportunidad señalada dará lugar a su descalificación en el proceso de selección.
- Se brindará condiciones adecuadas a los postulantes que presenten algún tipo de discapacidad.
- La Evaluación Técnica tiene como finalidad valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil del puesto al cual postula.
- La Evaluación Técnica, constará de preguntas distribuidas conforme se señala a continuación, de acuerdo al perfil solicitado:
 - Prueba de conocimientos
- Los puntajes aprobatorios para la etapa de Evaluación Técnica son:

Prueba de Conocimientos

Máximo	Mínimo aprobatorio
20	11

- Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la prueba de conocimientos, siempre que el postulante haya obtenido calificación aprobatoria.
- Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Técnica, los postulantes podrán ser calificados como:
 - ✓ **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio y cuente con calificación aprobatoria en todas las pruebas de las que consta dicha etapa, según corresponda al perfil al cual postula.

- ✓ **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio o no cuente con calificación aprobatoria en alguna de las pruebas de las que consta dicha etapa, según corresponda al perfil al cual postula.
- En la medida de que los resultados obtenidos de la Evaluación Técnica contienen calificaciones de cada uno de los postulantes, éstos son de carácter estrictamente reservado y confidencial. En ese sentido, en ningún caso se entregará o mostrará el informe o detalle de éstos a los postulantes y/o terceros.
- Durante el desarrollo de la Evaluación Técnica, los postulantes deberán seguir las siguientes normas de conducta bajo sanción de descalificación, estando el personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya facultado para su imposición:
 - a. No se permite al postulante manipular celulares, tablets o similares, durante el examen. La inobservancia dará lugar a la anulación de la Evaluación Técnica.
 - b. El desarrollo de la Evaluación Técnica se realiza en un sólo acto; el postulante que por cualquier motivo abandone el aula no podrá retornar a ella.
 - c. La prueba se rinde en estricto silencio.
 - d. El postulante está obligado a devolver todo el cuadernillo de preguntas y las fichas de lectura óptica.
 - e. El personal de apoyo encargado de las evaluaciones en el aula será el responsable de dar indicaciones para mantener el orden y control en la sala, y no están autorizados a modificar las preguntas.
 - f. El desarrollo de las pruebas es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionan con el retiro de la Evaluación Técnica, expulsión del infractor y su exclusión del Concurso Público de Méritos, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- Si durante el proceso de lectura de fichas ópticas se advierte la presencia de fichas cuyo incorrecto llenado de los datos del Documento Nacional de Identidad por parte del postulante, imposibilite o no haga factible su lectura, la descalificación sobreviniente resultará de exclusiva responsabilidad del postulante que no haya cumplido con llenar correctamente sus datos en la ficha de lectura óptica.

4.8 Publicación de resultados de Evaluación Técnica.

- La Municipalidad Distrital de Socabaya publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Técnica, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del Concurso Público de Méritos.
- Únicamente serán convocados a la etapa de Entrevista Final, aquellos postulantes calificados como APTOS en la etapa anterior del Concurso Público de Méritos.

4.9 Entrevista Final

- La Entrevista Final se realizará en el lugar, fecha y hora que para este fin estime pertinente el Comité de Selección y será conducida por un Panel de Entrevistadores designados para tal efecto.
- En la Entrevista Final, se evaluará según lo considere el Panel de Entrevistadores: la idoneidad del postulante para el puesto, las competencias organizacionales, conductuales y técnicas del perfil, experiencia profesional, situaciones futuras, expectativas, desenvolvimiento, cualidades, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae documentado y otras de relevancia de considerarlo pertinente.
- Los puntajes aprobatorios para la etapa de Entrevista Final son:

Máximo	Mínimo aprobatorio :
90	60

- Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser calificados como:
 - ✓ **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.
 - ✓ **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá haber superado todas las etapas precedentes conforme a lo señalado en el numeral 4.1 de las presentes bases y acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible

del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.

- Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad, el postulante deberá haber superado todas las etapas precedentes conforme a lo señalado en el numeral 4.1 de las presentes bases y acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del curriculum vitae documentado.
- La no presentación de dichos documentos conjuntamente con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, lo cual no podrá ser materia de subsanación alguna.
- La asignación de las bonificaciones antes indicadas se efectivizarán sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Final.

4.10 Publicación de Resultados Finales

- La Municipalidad Distrital de Socabaya publicará en su portal institucional los resultados finales del Concurso Público de Méritos.
- Serán seleccionados los postulantes APTOS que obtengan los mayores puntajes en la etapa de la Entrevista Final, de acuerdo al orden de mérito y al número de vacantes convocadas.
- Los postulantes APTOS que no alcancen vacantes (segunda o tercera opción), integran una "**Lista de elegibles**" en estricto orden de mérito, quienes podrán ser invitados de acuerdo al interés institucional, a cubrir la vacante del trabajador que cese durante el periodo de prueba o desista del puesto obtenido en el Concurso, invitación que podrá efectuarse dentro del plazo de ocho (08) meses, contabilizados a partir de la fecha de vinculación laboral establecida en la publicación de los resultados finales para los postulantes seleccionados como primera opción. Cabe señalar que la decisión de cubrir el puesto vacante constituye una facultad de la Municipalidad Distrital de Socabaya y no un derecho de algún postulante elegible.
- Los postulantes que aprueban el proceso de selección y que no alcancen vacantes (2da o 3era opción) podrán ser invitados de acuerdo al interés institucional a cubrir otra plaza distinta a la que postularon, siempre que en esta última no hubiera postulante considerado apto para la plaza, se trate de una plaza de igual cargo clasificado y categoría remunerativa y cumpla con el perfil requerido para dicha plaza.
- Luego de finalizado el Concurso Público de Méritos, considerando que la documentación generada contiene información de carácter personal de los postulantes, el Comité de Selección está facultado a destruir la documentación vinculada con el desarrollo del mismo: cuadernillos de pruebas, fichas ópticas usadas, hoja de inscripción y curriculum vitae, formatos y hojas de trabajo utilizados en las diferentes etapas del Concurso; para lo cual solicitará la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

4.11 Cronograma del concurso

- Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas y establecidas por el Comité de Selección y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.

4.12 Situaciones especiales y consecuencias

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.
- De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado, aun cuando el postulante haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la Municipalidad Distrital de Socabaya pudiera adoptar.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de Selección, será automáticamente descalificado.
- 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 Municipalidad Distrital de Socabaya pudiera adoptar.

- El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las presentes bases del Concurso Público de Méritos, en caso de presentarse dudas o vacíos en estas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.
- El Comité de Selección con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplada en las presentes bases.

4.13 De las impugnaciones

- Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos ha emitido una decisión (al final de cada etapa) que presuntamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar por escrito un recurso de impugnación para su resolución.
- El plazo para interponer el citado recurso impugnativo es de un (01) día hábil contado desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Socabaya, debiendo consignarse expresamente la dirección electrónica o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta.
- El Comité de Selección con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos resolverá el recurso de impugnación.

CAPITULO V

Del Contrato

5.1 Suscripción y duración del contrato

- La Municipalidad mediante indicara la fecha de suscripción del contrato en el respectivo cronograma, para tal efecto el postulante deberá de presentarse la documentación sustentatoria original.)
- El plazo de duración del contrato será de seis (06) meses, dicha vigencia podría ser ampliada de acuerdo al desempeño y necesidades de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

Cuadro 01 detalle de los cargos a convocar por órgano/unidad orgánica

CÓDIGO POSTULACIÓN	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° PLAZA	N° DE VACANTES	CLASIFICADOR	REMUNERACIÓN
101	ALCALDÍA	ALCALDÍA	SECRETARIA IV	003	01	SP-AP	S/. 1501.30
102	ALCALDÍA	ALCALDÍA	CHOFER II	004	01	SP-AP	S/. 1501.30
201	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA IV	006	01	SP-AP	S/. 1501.30
301	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RELACIONISTA PÚBLICO I	016	01	SP-EJ	S/. 1735.30
401	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS	050	01	SP-EJ	S/. 1384.30
402	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	SECRETARIA II	058	01	SP-AP	S/. 1267.30
501	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	FISCALIZADOR	090	01	SP-AP	S/. 1000.00
502	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	097	01	SP-EJ	S/. 1627.58
601	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CHOFER III	107-109	02	SP-AP	S/. 1539.80
602	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA	148	01	SP-AP	S/. 995.00
603	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	180	01	SP-AP	S/. 995.00
701	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	211	01	SP-ES	S/. 1487.66
702	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE SOCIAL II	213	01	SP-ES	S/. 1501.30
703	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	219	01	SP-AP	S/. 1267.30
801	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	SUBGERENTE	223	01	SP-EJ	S/. 1735.30
901	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	SUBGERENTE	243	01	SP-EJ	S/. 2086.30
902	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	TÉCNICO EN INGENIERIA I	253	01	SP-ES	S/. 1735.30

Cuadro 01 detalle de los cargos a convocar por órgano/unidad orgánica

903	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	SUBGERENTE	255	01	SP-EJ	S/. 2086.30
904	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ARQUITECTO II	256	01	SP-ES	S/. 1735.30

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Objeto
- 1.3. Modalidad de contratación
- 1.4. Financiamiento y remuneración
- 1.5. Órgano responsable
- 1.6. Requisitos del postulante

CAPÍTULO II

- 2.1 Base Legal

CAPÍTULO III

De los Puestos y Perfiles por Concursar

- 3.1. Puestos por concursar]

- 3.2. Perfiles requeridos para los puestos

CAPÍTULO IV

Del Proceso de Selección

- 4.1 Etapas del concurso
- 4.2 Comunicación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 4.3 Difusión del concurso Inscripción de Postulantes
- 4.4 Inscripción de Postulantes y presentación de Curriculum Vitae
- 4.5 Revisión de la Información Declarada en la Hoja de Inscripción y Curriculum Vitae
- 4.6 Publicación de resultados de la Verificación Curricular
- 4.7 La Evaluación Técnica
- 4.8 Publicación de resultados de Evaluación Técnica.
- 4.9 Entrevista Final
- 4.10 Publicación de Resultados Finales
- 4.11 Cronograma del concurso
- 4.12 Situaciones especiales y consecuencias
- 4.13 De las impugnaciones

CAPITULO V

Del Contrato

- 5.1 Suscripción y duración del contrato

ANEXOS

CADRO 01 DETALLE DE LOS CARGOS A CONVOCAR

PERFILES REQUERIDOS PARA LOSPUESTOS

ANEXO N° 01-A
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR ING. ALEXI RIVERA CANO
ALCALDE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Ciudad.-

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

Que, deseando participar en el Concurso Público de Méritos, convocado por la entidad que representa,
para ocupar el cargo de....., Código N°
solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases del
Concurso a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo, para tal
efecto adjunto los documentos siguientes:

- Hoja de inscripción
- Curriculum Vitae (CV) en fojas ()
- Anexo 01-C, Anexo 01-D, Anexo 01-E, Anexo 01-F, Anexo 01-G, Anexo 01-H, Anexo 01-I

Fecha, de de 2017

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:



ANEXO N° 01-B
HOJA DE INSCRIPCIÓN

DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDOS	
NOMBRE	
ESTADO CIVIL	
SEXO	
FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DIRECCION DOMICILIARIA	
CORREO ELECTRÓNICO	
NRO DE TELEFONO	

CARGO AL QUE POSTULA

DENOMINACIÓN	
CODIGO SEGÚN LAS BASES	

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	SI	NO
Tipo de Discapacidad:		
Física		
Auditiva		
Visual		
Mental		

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 01-C

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,.....,
con D.N.I. N°....., estado civily con domicilio
en, con el debido respeto me
presento y expongo lo siguiente:

Declaro bajo juramento que, a la fecha, (indicar SI o NO de ser el caso)..... 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 Concejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Arequipa, de de 2017

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:

A large handwritten signature is written on the left side of the page. Below it, there is a circular stamp or seal, partially obscured by the signature's lines.

ANEXO N° 01-D

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS
(Decreto de Urgencia N° 020-2006) (Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)

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

Como postulante en el presente Concurso Público de Méritos N° 001-2017-MDS, en la Municipalidad
Distrital de Socabaya, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del
Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- (indique SI o NO) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDADES DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas. Declaro bajo juramento 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 los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:

D.N.I. N°:

ANEXO N° 01-F

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Socabaya. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Socabaya, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une una relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Arequipa, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°:

ANEXO N° 01-G

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: • Ley N° 28496,
"Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética
de la Función Pública. • Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del
Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas e toda circunstancia.

Arequipa, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°:

ANEXO N° 01-H

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar con el Estado.
- Que, no tengo antecedentes penales.
- Que, no tengo antecedentes judiciales.
- Que, no tengo antecedentes policiales.
- Que, la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso. Por lo expuesto, asumo responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
D.N.I. N°:

ANEXO N° 01-I

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN

Yo,.....,
con D.N.I. N°....., estado civily con domicilio
en, con el debido respeto me
presento y expongo lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO que a la fecha de presentación de mi expediente para participar en el
Concurso Público de Méritos N° 001-2017-MDS:

- No tengo inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) administrado por SERVIR.
- No figuro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) administrado por SERVIR.

Por lo expuesto, asumo responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:

Cuadro 01 detalle de los cargos a convocar por órgano/unidad orgánica

CÓDIGO POSTULACIÓN	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° PLAZA	N° DE VACANTES	CLASIFICADOR	REMUNERACIÓN
101	ALCALDÍA	ALCALDÍA	SECRETARIA IV	003	01	SP-AP	S/. 1501.30
102	ALCALDÍA	ALCALDÍA	CHOFER II	004	01	SP-AP	S/. 1501.30
201	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA IV	006	01	SP-AP	S/. 1501.30
301	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	RELACIONISTA PÚBLICO I	016	01	SP-EJ	S/. 1735.30
401	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS	050	01	SP-EJ	S/. 1384.30
402	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	SECRETARIA II	058	01	SP-AP	S/. 1267.30
501	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	FISCALIZADOR	090	01	SP-AP	S/. 1000.00
502	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	097	01	SP-EJ	S/. 1627.58
601	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CHOFER III	107-109	02	SP-AP	S/. 1539.80
602	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA	148	01	SP-AP	S/. 995.00
603	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES	180	01	SP-AP	S/. 995.00
701	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	211	01	SP-ES	S/. 1487.66
702	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	ASISTENTE SOCIAL II	213	01	SP-ES	S/. 1501.30
703	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBGERENCIA EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES	AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	219	01	SP-AP	S/. 1267.30
801	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	SUBGERENTE	223	01	SP-EJ	S/. 1735.30
901	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	SUBGERENTE	243	01	SP-EJ	S/. 2086.30
902	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	253	01	SP-ES	S/. 1735.30

Cuadro 01 detalle de los cargos a convocar por órgano/unidad orgánica

903	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	SUBGERENTE	255	01	SP-EJ	S/. 2086.30
904	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	ARQUITECTO II	256	01	SP-ES	S/. 1735.30

PERFILES REQUERIDOS PARA LOS PUESTOS

UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV

CLASIFICACION: SP-AP

NRO. ORDEN CAP. : 003

REMUNERACION: S/.1,501.30

REQUISITOS MINIMOS (Según lo previsto en el Artículo 4.- Secretaria de Alcaldía – del Manual de Organización y Funciones)

- a) Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales.
- b) Cursos culminados de computación.
- c) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
- d) Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas.

Alternativa

- a) Estudios culminados de Computación.
- b) Capacitación en labores similares al área.
- c) Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (06) años.



UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA

CARGO ESTRUCTURAL : CHOFER II

CLASIFICACION : SP-AP

NRO. ORDEN CAP. : 004

REMUNERACION : S/.1,501.30

REQUISITOS MINIMOS (Según lo previsto en el Artículo 5.- Chofer de Alcaldía – del Manual de Organización y Funciones)

- a) Contar con Licencia de Conducir, autorizada para el vehículo asignado, por el Reglamento Nacional de Tránsito
- b) Tener conocimiento obligatorio sobre el reglamento de tránsito y circulación vial.
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en conducción de vehículos livianos.
- d) Conocimiento básico de mecánica automotriz.

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA IV

CLASIFICACION: SP-AP

NRO. ORDEN CAP. : 006

REMUNERACION: S/.1,501.30

REQUISITOS MINIMOS (Según lo previsto en el Artículo 8.- Secretaria de Gerencia Municipal – del Manual de Organización y Funciones)

- a) Título de Secretariado Ejecutivo o Instrucción Universitaria Completa en el área de Ciencias Sociales.
- b) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- c) Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área.
- d) Experiencia Laboral Pública superior a tres (03) años en labores administrativas.

Alternativa

- a) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico
- b) Capacitación en Gestión Pública o labores similares al área.
- c) Experiencia Laboral de Gestión Pública Municipal en labores administrativas superior a seis (05) años.

UNIDAD ORGÁNICA : **SECRETARIA GENERAL**

CARGO ESTRUCTURAL : **RELACIONISTA PÚBLICO I**

CLASIFICACION : **SP-EJ**

Nº ORDEN CAP. : **016**

REMUNERACION : **S/.1,735.30**

REQUISITOS MINIMOS (Según lo previsto en el Artículo 24.- Relacionista Público – del Manual de Organización y Funciones)

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o carreras afines.
- b) Experiencia mínima de 01 año en labores de relacionista Público o periodismo, debidamente comprobados.
- c) Capacitación en temas referente a su especialidad.
- d) Conocimiento en computación e informática a nivel Intermedio.
- e) Experiencia Laboral en Gestión Publica superior a dos (02) años

Alternativa

- a) Bachiller, o con Estudios Universitarios concluidos en la carrera de Ciencias de la Comunicación, ó Relaciones Públicas ó carreras afines.
- b) Capacitación especializada en administración Pública o Gestión Municipal.
- c) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- d) Experiencia Laboral en Relaciones Publicas superior a cuatro (04) años

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Oficina de Administración
Denominación	Trabajador de Servicios
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios
N° de Orden CAP Provisional	50
Dependencia Jerárquica Lineal	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,384.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS REALIZADOS A FINES AL CARGO
<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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

1 Año

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Denominación	Secretaria
Nombre del Puesto	Secretaria II
N° de Orden CAP Provisional	058
Dependencia Jerárquica Lineal	Unidad de Abastecimiento
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,267.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ 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

EN SECRETARIA O CARRERAS AFINES AL CARGO.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla.

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

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

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 general

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

2 Años

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

Sí, el puesto requiere 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

1 año

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Denominación	Fiscalizador
Nombre del Puesto	Fiscalizador
N° de Orden CAP Provisional	090
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Fiscalización Tributaria y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,000.00

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Capacitación en materias afines al cargo

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

 Practicante profesional

 Auxiliar o Asistente

 Analista / Especialista

 Supervisor / Coordinador

 Jefe de Área o Dpto.

 Gerente o Director

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

1 año

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

 Sí, el puesto requiere 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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Denominación	SP-EJ
Nombre del Puesto	Ejecutor Coactivo
N° de Orden CAP Provisional	097
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Administración Tributaria y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Personal a su cargo
Remuneración	S/.1,627.58

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

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)	ABOGADO
<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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Gestión pública tributaria o materias afines a las funciones que desarrolla.

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

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

-----.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

- 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

2 años

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Conductor de Vehículo
Nombre del Puesto	Chofer III
N° de Orden CAP Provisional	107 - 109 (02)
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,539.80

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MECANICA LICENCIA DE CONDUCIR A-1 o A-2 SEGÚN SEA EL CASO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ 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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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 diplomados no menos de 90 horas

-----.

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 general

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

1 año

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

III.-HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Trabajador de Limpieza Publica
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicios de Limpieza Publica
N° de Orden CAP Provisional	148
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.995.00

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Sí No

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

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

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

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 general

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

1 año

Experiencia específica

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

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

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

06 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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Gestión Ambiental
Denominación	Trabajador de Mantenimiento de Parques
Nombre del Puesto	Trabajador de Mantenimiento de Parques
N° de Orden CAP Provisional	180
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Gestión Ambiental y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.995.00

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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

<input 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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

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 general

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

1 año

Experiencia específica

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

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

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

06 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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Empadronador
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	211
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerente de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,487.65

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA.
<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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en programa vaso de leche.

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

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

.....

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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

- Sí, el puesto requiere 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

01 Año

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Programas Sociales
Denominación	Encargado del PVL
Nombre del Puesto	Asistente Social II
N° de Orden CAP Provisional	213
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerente de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Programas Sociales y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,501.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

SOCIALES, NUTRICION, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en organización de Comités del Vaso de Leche, Administración de Bienes.

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

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

.....

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 general

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

3 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

01 año

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

Sí, el puesto requiere 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

01 Año

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
Denominación	Encargado de Educación
Nombre del Puesto	Auxiliar Sistema Administrativo I
N° de Orden CAP Provisional	219
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,267.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EN CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA.
<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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en la Organización y realización de actividades educativas y/o participación vecinal.

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

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

.....

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 general

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

3 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

01 año

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

Sí, el puesto requiere 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

01 Año

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Denominación	Subgerencia de Desarrollo de Actividades Económicas
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	223
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Económico Local
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Económico Local y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Puesto que supervisa	Personal a su cargo
Remuneración	S/.1,735.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	
<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	

TURISMO Y HOTELERIA
MARKETING EMPRESARIAL
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD
ECONOMIA O CARRERAS AFINES
AL CARGO QUE DESARROLLA.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en Gestión de Servicios

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

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

Diplomado en Administración , Capacitación en Gestión 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	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

1 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

03 años

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

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

III.-HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerente de Obras Publicas
Denominación	Subgerente de Obras Publicas
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	243
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
Puesto que supervisa	Personal a su cargo
Remuneración	S/.2,086.30

II.-REQUISITOS DEL PUESTO:

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)	ARQUITECTURA O CARRERAS AFINES AL CARGO QUE DESARROLLA
<input checked="" 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

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento de Planificación Urbana y Rural.

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

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

.....

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 general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

01 Año

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

- Sí, el puesto requiere 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

01 Año

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

I. HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE OBRAS

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerente de Liquidaciones de Obras
Denominación	Técnico en Ingeniería
Nombre del Puesto	Técnico en Ingeniería
N° de Orden CAP Provisional	253
Dependencia Jerárquica Lineal	Sub Gerencia de Liquidaciones de Obras
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,735.30

II. REQUISITOS DEL PUESTO:

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

Las que indica la Ley de Contrataciones

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

- Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

- Sí No

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

Conocimiento en ejecución de obras de infraestructura pública

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

03 años

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE
RIESGO Y DESASTRES**

I.- IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riegos y Desastres
Denominación	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riegos y Desastres
Nombre del Puesto	Subgerente
N° de Orden CAP Provisional	255
Dependencia Jerárquica Lineal	Gerencia de Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica Funcional	Gerente de Desarrollo Urbano y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	Persona a su cargo
Remuneración	S/.2,086.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

INGENIERIA CIVIL
ARQUITECTURA
O CARRERAS AFINES AL CARGO
QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en Gestión Pública, Reglamento de Edificaciones y afines vigentes

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

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

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	Avan;
Inglés	X			
.....				
.....				

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

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

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

02 Años

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

- 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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.

**UNIDAD ORGANICA: SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES PRIVADAS Y GESTION DE
RIESGO Y DESASTRES**

I.-IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riegos y Desastres
Denominación	Encargado de Catastro
Nombre del Puesto	Arquitecto II
N° de Orden CAP Provisional	256
Dependencia Jerárquica Lineal	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres
Dependencia Jerárquica Funcional	Subgerencia de Edificaciones Privadas y Gestión de Riesgo y Desastres y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Puesto que supervisa	No aplica
Remuneración	S/.1,735.30

II.- REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

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

ARQUITECTO
O CARRERAS AFINES AL CARGO
QUE DESARROLLA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Sistemas administrativos municipales afines al cargo que desarrolla, 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 diplomados no menos de 90 horas

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 general

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

2 años

Experiencia específica

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

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

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

01 Año

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

- Sí, el puesto requiere 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

01 Año

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

III.- HABILIDADES O COMPETENCIAS:

- Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.
- Habilidad para trabajar bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.
- Vocación al servicio público y lealtad institucional.