

**PROCESO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
N.º 001-2026-MPS**

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL  
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades modificada por la ley N.º 31433
- Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008- 20019-JUS.
- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- Ley N.º 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa. • Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público y sus modificatorias
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y sus modificatorias.
- Sentencia N.º 979/2021 recaída en el Expediente N.º 00013-2021-PI/TC, “Caso de la incorporación de los trabajadores del régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728” el Tribunal Constitucional declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4º de la Ley N.º 31131, norma que contenía la prohibición de contratar personal bajo el régimen

laboral del Decreto Legislativo N.º 1057; manteniendo en vigencia Única Disposición Modificatoria de la Ley N.º 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5º del Decreto Legislativo N.º 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011- SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N.º 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será a partir del 28 de febrero de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-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, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP que aprueba la Directiva N.º 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública"
- El Informe Técnico N.º 1479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto de 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 1.2. OBJETO DEL PROCESO

La Municipalidad Provincial del Santa requiere seleccionar y contratar los servicios de personal a plazo determinado, **POR NECESIDADES TRANSITORIAS O DE SUPLENCIA**, a través del presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.º 001-2026-MPS, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades nuevas y existentes, causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento de 142 perfiles para 195 personas idóneas que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ejercer labores en la Municipalidad Provincial del Santa, bajo régimen de la Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 contratación a plazo determinado según la Cuarta Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1602.

La presente convocatoria pública se sustenta en lo señalado en el numeral 2.18 del Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, teniendo como supuesto de contratación, en el marco del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, las labores por necesidad transitoria de "**Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades**".

### **1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE**

La Municipalidad Provincial del Santa realizará el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N.<sup>o</sup> 001-2026-MPS (en adelante “Proceso”), y la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos (en adelante “GRH”) y del Comité de Selección.

### **1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

EL **COMITÉ** es designado mediante acto administrativo previo (resolución) y estará conformado de la siguiente manera:

a. **Titulares:**

<b>Representante de la ORH</b>	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS: <b>GISELA ELIZABETH ZAVALETAS SILVA</b>
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: <b>CLAUDIA M. RIVADENEIRA VÁSQUEZ</b>
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE PRESUPUESTO: <b>WILLIAN HUERTA CASTILLO</b>

b. **Suplentes:**

<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO: <b>LA JARA MORALES MARCO ANTONIO</b>
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL: <b>ALFREDO IDROGO LEIVA</b>
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL: <b>MARLENI E. DE LA CRUZ GARCIA</b>

### **1.5. PERFILES DE PUESTOS**

Los requisitos correspondientes al presente proceso se encuentran detallados en la tabla de datos Perfiles de Puestos anexo N° 7.

### **1.6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA - UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE, NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE**

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de personal para las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Santa, donde estarán considerados los siguientes ítems:

Área/Unidad

Puesto.

Cantidad.

Formación Académica.

Experiencia.

### **1.7. CONDICIONES DEL PUESTO**

a. **Aspectos Generales:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	<b>Municipalidad Provincial del Santa</b>
<b>Remuneración mensual*</b>	De acuerdo con el presupuesto asignado para este proceso CAS N° 001-2026-MPS.
<b>Horario de Trabajo</b>	El que administrativamente tiene la Entidad.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	La entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
<b>Duración del Contrato**</b>	Tres (03) meses renovables y supeditada a la continuidad de la necesidad transitoria.

\*Monto que incluye los incrementos remunerativos dispuestos mediante decreto supremo por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el presente año fiscal.

\*\* Sujeto a periodo de prueba

#### b. Aspectos específicos

La/El postulante seleccionada/o se vinculará a la Municipalidad Provincial del Santa, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, con un contrato a plazo determinado por la necesidad transitoria indicada por el área usuaria.

### CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

#### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El Proceso para contratar a 195 personas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso establecidos en la presente, considerando los siguientes ítems:

- a. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los/las interesados/as a través del portal web institucional.
- b. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- c. Cada evaluación es eliminatoria; por lo cual, solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa, conforme a los criterios de evaluación.
- d. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e. Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma mencionada en la programación. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

**CUADRO N° 01**

<b>CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONCURSO CAS N° 001-2026-MPS</b>			
Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
<b>ETAPA PREVIA:</b>			
1	Aprobación y notificación de la convocatoria	06/01/2026	ALCALDIA/GERENCIA MUNICIPAL
	Instalación de la comisión especial evaluadora del concurso público de méritos D.L. 1057 CAS N° 001-2026-MPS. periodo 2026 - I	08/01/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
	Elaboración de bases y cronograma del proceso de selección	05/01 al 08/01/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
	Publicación del Proceso en el Aplicativo de Ofertas Laborales, en la Autoridad Nacional del Servicio-SERVIR en la página Web: <a href="http://www.servir.gob.pe/talento-peru/">www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> (Talento Perú)	19/01 al 30/01/2026	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación y Difusión de la Convocatoria en la página web Institucional-Municipalidad Provincial del Santa <a href="http://www.munisanta.gob.pe">www.munisanta.gob.pe</a>	19/01 al 30/01/2026	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS-MPS
<b>CONVOCATORIA:</b>			
2	Inscripción y Registro Curricular Documentado, (incluyendo los formatos de declaración jurada), se presentarán a través de la página web institucional-Municipalidad Provincial del Santa	31/01/2026 (Desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GER. SISTEMAS-MPS
<b>SELECCIÓN:</b>			
3	Evaluación Curricular: Calificación del CV-postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto.	02/02 al 05/02/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular: (Aptos, No Aptos y notas) e información del lugar y hora para la entrevista personal.	06/02/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
	Entrevista Presencial de los Postulantes Seleccionados, (de acuerdo con el cronograma publicado): Se efectúan las entrevistas personales a los postulantes por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	09/02 al 12/02/2026	COMISIÓN DE CONCURSO CAS
4	Publicación de Resultados Finales	13/02/2026	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
5	Suscripción y Registro de contrato	16/02/2026 (A partir de las 08:00 a.m.)	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GANADOR
6	Vigencia de Contrato	16/02/2026 al 30/04/2026	POSTULANTE GANADOR

## 2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

### 2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- Ejecución:** La postulación se realizará de forma virtual; por lo cual, los/las interesados/as que deseen participar en el presente proceso de selección deberán de presentar su expediente de postulación (CV documentado y anexos pertinentes) en la página web de la Municipalidad Provincial del Santa ([www.munisanta.gob.pe](http://www.munisanta.gob.pe)) en la fecha y horario, indicados en el cronograma de la presente.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en su postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se

reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y/o Cursos/Especialización, serán validados y evaluados en la Evaluación Curricular. Asimismo, conforme a la normativa vigente la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.

- En el Formato N° 01, Ficha de Postulante, se debe consignar toda la información requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Si el/la postulante es Licenciado/a de las Fuerzas Armadas y cuenta con el certificado otorgado por la autoridad competente que acredita dicha condición, deberá consignar la información en la sección correspondiente.
- Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarla en la Ficha de Postulante (Formato N° 01). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
- Del mismo modo, en el caso de deportista calificado de alto nivel por el Instituto Peruano del Deporte, deberá de acreditar dicha condición con el documento idóneo.
- El/la postulante será responsable de los datos consignados en los formatos obligatorios del Proceso los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad u otras Instituciones; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

## 2.2.2. Evaluación Curricular

a) **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, de acuerdo a la documentación que sustente, según lo declarado y presentado por el/la postulante en el Formato N° 01 “Ficha del Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los Criterios de Evaluación que forma parte de la presente.

b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) puntos.

c) **Formación Académica:** No se aceptarán declaraciones juradas, la formación académica deberá ser acreditada (de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto), mediante la documentación de sustento (copias simples), según el siguiente detalle:

**Profesional:** Adjuntará de manera escaneada el Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Constancia de Habilitación vigente; según lo requerido en el perfil del puesto.

**Bachiller:** Adjuntará de manera escaneada el Diploma de Bachiller, según lo requerido en el perfil del puesto.

**Egresado:** Adjuntar de manera escaneada la Constancia de Egresado, según lo requerido en el perfil del puesto.

**Técnico (de un (01 a 02 años) o tres (03 a 04 años):** Adjuntará de manera escaneada el Título profesional o Constancia de egresado o Diploma Técnico, según lo requerido en el perfil del puesto.

**Estudiante de Educación Superior:** Adjuntará de manera escaneada la constancia o certificado de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios; el cual deberá ser emitida por el centro de estudios, de acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.



**Estudiante de Educación Básica:** Adjuntará de manera escaneada el certificado de Secundaria Completa.

**La formación académica profesional** será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos y como puntaje adicional con 0.5 puntos al que sustente grado académico superior al requerido, para el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable.

d) **Experiencia Laboral:** La experiencia se cuenta desde el egreso de la formación universitaria completa, salvo los casos de las prácticas preprofesional y/o profesional conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31396. Para tal efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la fecha del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente el postulante.

Asimismo, cuando el perfil del puesto solicite secundaria completa o una formación académica incompleta, se considerará toda la experiencia laboral, la misma que deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo (emitido por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces), resoluciones de encargatura y de cese, que permitan identificar el tiempo de inicio y fin del periodo laborado; para el caso de Servicios por Terceros, deberá acreditarse con la **Constancia de servicios** que indique la fecha de inicio y término del servicio prestado. Documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, la experiencia de las prácticas preprofesionales y profesionales se contará de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396:

El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida (el postulante deberá adjuntar constancia de egreso de la formación para el reconocimiento de las prácticas profesionales de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 31396).

Las prácticas preprofesionales de acuerdo con el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1401 se computan a partir del último o los dos últimos años de estudios y el tiempo no debe ser menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. El convenio y las prácticas preprofesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (02) años aún en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último.

Para los casos de **SECIGRA**, se considerará como un año de experiencia laboral en el sector público. Para tal efecto el postulante deberá presentar el certificado del SECIGRA – Derecho, otorgado el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (señalar en el currículum vitae el área específica en que se desempeñó).

Para los casos del SERUMS del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado al perfil de puesto.

La **experiencia laboral** será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos y como puntaje adicional con 0.5 puntos al que sustente más de dos (02) años, hasta cuatro (04) años de experiencia laboral específica en el cargo adicional al mínimo requerido, 1 puntos al que sustente más de cuatro (05) años, hasta ocho (08) años de experiencia laboral específica en el cargo adicional al mínimo requerido.

**e) Estudios de Especialización:**

**a. Cursos y/o Diplomados de especialización:**

Los Programas de Especialización (especializaciones/cursos/diplomado), deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá escanearse en ambas caras los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

**Los Diplomados de Posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, **que equivalen a 384 horas, como mínimo.**

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias y/o entre otros, deben acreditarse en forma independiente mediante un certificado, constancia, el cual debe tener una duración mínima de 12 horas académicas; y si son organizado por disposición de un ente rector se considera como mínimo 8 horas, de acuerdo con lo requerido en el perfil de puesto; **siendo acumulativas.**

Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario, **no se tomarán en cuenta.**

Los cursos y/o Diplomados de especialización, no deberán superar los cinco (05) años de antigüedad.

**b. Conocimientos Técnicos Principales**

Los conocimientos técnicos principales para el puesto o cargo deben ser en temas relacionados a las funciones, a los procesos de la unidad de organización, al ámbito de acción de la Municipalidad y/o temas relacionados a la administración pública. Se debe tener en cuenta que la verificación del cumplimiento de este requisito no requiere la presentación de documentos, pero si **tienen que ser declarados en la pestaña de conocimientos.**

**c. Conocimiento de ofimática e idiomas:**

Para el caso de los conocimientos técnicos para el puesto, ofimática e idioma, el/la postulante deberá declararlo obligatoriamente en la pestaña de “**Declaraciones**”, según lo solicitado en el perfil de puesto. De no declarar estos conocimientos en el nivel solicitado, será **DESCALIFICADO.**

**f. Publicación:** Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Formato N° 1 y sustentado, serán convocados a la siguiente etapa.

**g. Observaciones:**

- En caso de que los datos consignados en el Formato N° 01 que constituyan requisito para el cumplimiento de perfil y no tengan un documento adjunto que lo acredite, no se considerará como válido lo que dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del/de la postulante.
- Los certificados y/o constancias de trabajo que no especifiquen el día, mes y año de inicio y fin de experiencia laboral, para el conteo de experiencia solo se considerará el último día del mes de inicio y el primer día de fin del periodo de experiencia laboral.
- No se considerará como válido los certificados, constancias y/o cualquier otro documento remitido para acreditar formación, capacitación, experiencia, datos personales y formatos que no sean legibles y/o comprensibles.
- Las órdenes de servicios se considerarán como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la conformidad o constancia son garantía de que se prestó el servicio, caso contrario no se considerará como válido las Órdenes de servicio.
- De requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral, se contabilizará a partir de la condición de egresado y/o desde las prácticas preprofesionales y profesionales según lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”. Para ello, los/las postulantes deberán acreditar tal condición con el certificado, constancia y/o diploma que detalle el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral general; Es decir, si el postulante desea que se considere el conteo de experiencia desde el egreso o desde la fecha de prácticas de conformidad a la Ley N° 31396, deberá presentar documento que lo acredite, caso contrario el comité utilizará la fecha de bachiller o el documento de mayor antigüedad presentado.

**2.2.3. Entrevista Personal**

- a. **Ejecución:** Accederán a la Entrevista Personal solo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en la evaluación curricular ( $\geq 14$ ).

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética/compromiso del/de la postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

La entrevista personal se realizará de manera presencial; el lugar y hora será definida por la Gerencia de Recursos Humanos y será comunicado a los/las postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad.

Se considerará el tiempo de tolerancia de tres (03) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia y se considerará descalificado/a del proceso de Selección.

El postulante debe presentarse a la entrevista, portando su DNI original que permita verificar su identidad, caso contrario será considerado como descalificado.

- b. **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) puntos.
- c. **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- d. **Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

### **2.3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

El comité de selección para cada etapa de proceso considera el siguiente criterio de evaluación:

**CUADRO N° 02**

Nº	CRITERIOS/ETAPAS	Respecto al Puntaje Total (%)	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
<b>1</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
1.1	Formación Académica	10%	3	5
1.2	Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos	20%	5	7
1.3	Experiencia	20%	6	8
<b>2</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
2.1	Entrevista Personal	50%	14	20
<b>TOTAL</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>

**NOTA:** CADA ETAPA DE EVALUACION ES ELIMINATORIA.

**a. Consideraciones a tener en cuenta:**

- La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por el Comité de selección.
- El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa (Entrevista personal) es de 14.00 puntos.
- De corresponder el comité encargado del proceso de selección podrá ampliar los plazos de las etapas.
- Sobre la base del puntaje total obtenido y siempre que hayan cumplido al menos con los puntajes mínimos o aprobados en cada etapa de evaluación, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

**b. Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificados los/las postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los/las postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

## CALCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

$$\text{PEC} = \text{FA} + \text{CPE} + \text{E}$$

Dónde:

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

FA = Formación Académica.

CPE = Cursos, Programas de especialización y/o conocimientos.

E = Experiencia.

## CALCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

## CALCULO DEL PUNTAJE TOTAL:

$$\text{PT} = \text{PEC} + \text{PEP}$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

## 2.4. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

La presentación de los documentos **deberá realizarse de manera virtual indefectiblemente en fecha y horario establecidos para la presente convocatoria**; lo que se encuentra indicado en el cronograma. Si no llega a subir la documentación, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

Por otra parte, la presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria; es decir virtualmente en la página web de la Municipalidad Provincial del Santa ([www.munisanta.gob.pe](http://www.munisanta.gob.pe)), los/las postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

### • Incripción Virtual

Los/las postulantes presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria a través de la página web: <https://www.munisanta.gob.pe> Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: <https://www.munisanta.gob.pe> y en la parte superior seleccionamos “Regístrate”.

1. En el **paso “1”** se deberá ingresar los datos que solicitan, seleccionar el tipo de documento, ingresar el número de DNI, y el código captcha y dar clic siguiente.

En el **paso “2”** se visualizará algunos campos llenados, y los que estén en blanco llenar con la información requerida.

En el **paso “3”** se visualizará el registro de postulación, en donde se le indica que se envió un correo con las declaraciones juradas que deberán ser llenadas, con letra legible o en computadora, si fuera necesario agregar más filas en el Formato I (ficha resumen curricular), colocar su firma y huella dactilar en **TODOS** los formatos.

En el **paso “4”** Ingresar al sistema con su número de DNI y contraseña creada anteriormente.

En la página principal nos cargarán las pestañas que deben ser llenadas como “**Datos Personales**”, “**Formación Académica**”, “**Experiencia Laboral**”, “**Cursos y Estudios**”, “**Conocimientos**”, “**Declaraciones**”.

En la pestaña de “**Formación Académica**” el postulante para cuyo perfil requiera estar colegiado y habilitado, deberá subir su Diploma de Colegiatura y Constancia de Habilitación vigente, de lo contrario será calificado como **NO APTO** y queda automáticamente **DESCALIFICADO** de la convocatoria. En la pestaña de “**Declaraciones**” el postulante subirá en un **ÚNICO ARCHIVO PDF** las declaraciones juradas, debidamente llenadas, **FIRMADAS Y CON SU HUELLA DACTILAR**, cuyos anexos son:

**Anexo N°01: FORMATO 01-FICHA RESUMEN CURRICULAR.**

**Anexo N°02: FORMATO 02-DECLARACION JURADO A**

**Anexo N°03: FORMATO 02-DECLARACION JURADO B**

**Anexo N°04: FORMATO 02-DECLARACION JURADO C**

**Anexo N°05: FORMATO 02-DECLARACION JURADO D**

**Anexo N°06: FORMATO 02-DECLARACION JURADO E**

La documentación e información consignada en los **Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06** tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos, al amparo del principio de presunción de veracidad, asimismo, expresa que cumple con los requisitos del perfil del puesto convocado (**cumpliendo los criterios de formación, conocimientos y experiencia solicitada**), la veracidad de la información presentada se somete al procedimiento de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas según norma; las realiza el área de Recursos Humanos en virtud a lo dispuesto en el artículo 34º del TUO de la Ley N°27444 aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma completa, firmadas y con huella dactilar las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.

La documentación que adjunte el postulante deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible (sin borrones o enmendaduras), de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.

Ir a la pestaña “**Lista de Vacantes**” y dirigirse al puesto elegido que esté activo, dándole clic en el nombre de la convocatoria o en el detalle; y finalmente hacer clic en el botón “**POSTULAR**”.

Le llegará un mensaje de confirmación a su correo indicando que Ud. a postulado correctamente.

2. Para una mayor comprensión sobre como subir los documentos para la evaluación curricular, descargue la guía de postulante desde el siguiente link [www.munisanta.gob.pe](http://www.munisanta.gob.pe)



# **INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES GUÍA DEL POSTULANTE**

## **Documentos:**

1. Anexo N° 01 “**Ficha del Postulante**” que tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. (**OBLIGATORIO**)
  2. Los documentos que sustenten lo detallado en el Formato N° 01 “**Ficha del Postulante**”. (**OBLIGATORIO**)
  3. Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos. (**OBLIGATORIO**)
  4. Declaraciones Juradas Anexos Nros. 2, 3, 4, 5 y 6 (**firmado y con impresión dactilar**) (**OBLIGATORIO**).
  5. Documentos facultativos, que son todos aquellos que otorgan puntaje adicional los cuales deberán ser incluidos.
- 
- No firmar ni registrar la huella dactilar en los Anexos requeridos (**del 1 al 6**), tendrán como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.
  - Los anexos presentados por los/las postulantes, deberán ser **OBLIGATORIO**. La no presentación de los anexos (**del 1 al 6**) tendrá como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.
  - Presentar los Anexos requeridos (**del 1 al 6**) con firma y huella dactilar, pero sin consignar la información requerida en cada formato tendrá como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.

## **2.5. FORMA DE PRESENTACIÓN:**

- Los/las postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados en el numeral 2.4 de las presentes bases.
- Los documentos se presentarán de forma virtual en la fecha programada desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas en la aplicación que tiene la Municipalidad Provincial del Santa en página web: <https://www.munisanta.gob.pe> Ingresar a la página web de la convocatoria CAS en el siguiente enlace: <https://www.munisanta.gob.pe>

## **2.6. RESULTADOS DEL PROCESO**

Se realizará la publicación de los resultados de cada etapa (evaluación curricular, y entrevista personal) en el portal web de la municipalidad en los plazos establecidos en el cronograma y con el puntaje obtenido (en caso corresponda realizarlo).

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de los resultados y suma de las evaluaciones realizadas, incluyendo la Entrevista Personal de los/as postulantes que alcanzaron la condición de “**APTO**”.

Para la publicación de los resultados de cada etapa del Proceso, se elabora un listado de postulantes ordenado por área de postulación, según los apellidos y nombres de cada postulante; para luego proceder a elegir a los/las postulantes seleccionadas/dos, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N.º 29973, “**Ley General de la Persona con Discapacidad**” y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

En cada etapa se firma el acta y/o matriz de resultados finales en la que el comité, según corresponda, declara al postulante Seleccionado/a del Proceso.

## 2.7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **SELECCIONADO/A** en el Proceso para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Gerencia de Recursos Humanos y/o Comité de Selección publicará en el portal Institucional, la fecha, horario y requisitos para la suscripción del contrato.
- Posterior a la publicación de los resultados finales en el Portal Web de la Municipalidad Provincial del Santa, el/la postulante Seleccionado/a dispone de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para suscribir el Contrato Administrativo de Servicios.
- Previo a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, el/la postulante seleccionado/a deberá exhibir los documentos originales que acrediten los requisitos del perfil del puesto, para su fedateo e incorporación al legajo personal. La no acreditación con documentos originales, la inconsistencia o la imposibilidad de fedateo dará lugar a dejar sin efecto la condición de seleccionado/a y a la no suscripción del contrato, sin generar derecho ni expectativa de contratación, pudiendo convocarse al postulante que ocupe el orden de mérito siguiente.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## CAPÍTULO III. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL.

### 3.1. LA BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total; para ello, se deberá adjuntar **obligatoriamente** copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

### 3.2. BONIFICACIÓN A LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

### **3.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO**

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N.º 27674 y su reglamento, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

**Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

**Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

**Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

**Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

**Nivel 5:** deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

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

### **3.4. BONIFICACIÓN DE LA LEY N° 31533 LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO**

De conformidad con la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, que hayan alcanzado la condición de APTO y aprobado todas las etapas del proceso de selección, **se otorgará prioridad** al postulante que cumpla concurrentemente con los siguientes criterios:

- a) Tenga hasta veintinueve (29) años de edad a la fecha de postulación.
- b) Acredite formación técnica o profesional conforme al perfil del puesto.
- c) Cuente con experiencia laboral nula o limitada, conforme a lo establecido en la citada Ley.

## **CAPÍTULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS**

- La Municipalidad Provincial del Santa, podrá acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en la Ficha de Postulante y/o en la presentación de documentación que lo acrediten.
- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO(A)** del proceso.

- En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la **Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD)** indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante.

## CÁPITULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún el postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

## **CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **6.1. DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

### **6.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

## **CÁPITULO VII. NEPOTISMO**

- De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, funcionarios de la Oficina de Recursos Rumanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.
- Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a civil o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

## **CÁPITULO VIII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el Proceso en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CÁPITULO IX. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

### 9.1. ACCIONES DE VEEDURÍAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

Conforme lo establece la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP, Directiva para la participación de la oficina de integridad institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública aprobada mediante la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N.º 012-2024-PCM/SIP, la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, de manera inopinada o programada participará como observador durante el desarrollo del proceso de selección de personal; para ello, se utilizará el procedimiento y documentación establecida en la directiva y normativa complementaria.

### 9.2. DEL CONFLICTO DE INTERESES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

- a. Si durante las etapas del proceso algún miembro del comité de selección a cargo de conducir dicha etapa incurre en un conflicto de intereses real, potencial o aparente, debe solicitar su abstención a su superior jerárquico inmediato.
- b. En caso de que el conflicto de intereses real, potencial o aparente fuera advertida por otro servidor/a civil y/o postulante al proceso, debe denunciar dicho hecho a través de la plataforma única de denuncias del ciudadano, mesa de partes presencial, virtual o por correo electrónico.

### 9.3. DEL REGISTRO FÍSICO DE LAS ENTREVISTAS:

La entrevista personal de los procesos de selección que se lleve a cabo en la entidad se realiza a través de formatos de calificación, a fin de garantizar la transparencia y objetividad de la selección.

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de conservar el material en los servicios de almacenamiento correspondientes, a fin de que puedan ser requeridos producto de una acción de control posterior y/o entregados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para tal efecto, se establecen las siguientes precisiones:

- a. **Acceso del material Físico de la entrevista:** Posterior al desarrollo de la entrevista, el comité de selección y el responsable de la Gerencia de Recursos Humanos, son los únicos que tienen acceso al material de las entrevistas. Pudiendo ser otorgado además al Órgano de Control Institucional y/o la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso sea requerido en el marco de sus competencias.
- b. **Almacenamiento del material Físico:** La Gerencia de Recursos Humanos guarda la documentación de las entrevistas en el expediente del proceso.
- c. **Entrega de material Físico:** El material del proceso CAS-2026-I se encuentra a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y puede ser entregado de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del/de la postulante en

- relación con el perfil del puesto, no revela ningún aspecto privado ajeno a los requisitos legales del puesto.
- La Gerencia de Recursos Humanos deberá realizar las acciones necesarias a fin de que la entrega de los documentos sea de forma parcial y no contemple los datos que no son de acceso público, conforme lo dispuesto por el artículo 19 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## CÁPITULO X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### PRIMERA. Información consignada con carácter de Declaración Jurada

La información consignada en el Formato N° 01 Ficha del postulante y documentos que acreditan dicho anexo, y anexos Nros. 2, 3, 4, 5 y 6 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### SEGUNDA. Presentación de documentos

La presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria, en la fecha y horario establecidos en el cronograma.

### TERCERA. Asignación de bonificaciones

En el cuadro de resultados finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.

### CUARTA: Devolución o eliminación de expedientes

Los expedientes de contratación presentados por los/las postulantes que obtuvieron la condición de “**NO APTO**” y/o “**NO CALIFICA**” y/o “**NO SELECCIONADO**” podrán ser devueltos a los/las postulantes al finalizar todas las etapas del Proceso, dispuestas en la presente. Para la devolución de expedientes el/la postulante, deberá de presentar una solicitud simple por Mesa de Partes de la Municipalidad, solicitando la devolución de expediente presentado. Si luego de treinta (30) días hábiles de finalizado el Proceso y los/las postulantes no solicitan la devolución de su expediente presentado, estos serán eliminados.

**QUINTA:** La documentación presentada por los/las postulantes durante el proceso de selección tienen carácter de declaración jurada y se encuentra sujeta a fiscalización posterior. La Entidad se reserva el derecho de **verificar, fedatear y validar la documentación original presentada**, incluso de manera previa a la suscripción del contrato. La **no presentación de documentos originales, la imposibilidad de fedateo, o la detección de información inconsistente, inexacta o falsa**, faculta a la Entidad a **dejar sin efecto la condición de seleccionado/a**, sin que ello genere derecho a indemnización, vínculo laboral, ni responsabilidad administrativa para la Entidad.

## CÁPITULO XI. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Ficha del Postulante (Declaración Jurada De Datos Personales, **FICHA RESUMEN CURRICULAR**).
- **Anexo N° 02:** Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- **Anexo N° 03 y 04:** Declaración Jurada (Antecedentes Policiales ni judiciales y Penales)
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- **Anexo N° 06:** Declaración Jurada (datos personales).
- **Anexo N° 07:** Datos de Perfiles de puestos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
*Lic. Adm. Gisela Elizabeth Zavaleta Silva*  
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
Gerencia de Administración y Finanzas  
*CPC. Claudia M. Riaadenevra Vásquez*  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Chimbote, enero de 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
*Econ. William M. Huerta Castillo*  
GERENTE



## FORMATO 01 – FICHA RESUMEN CURRICULAR

### FORMATO DE HOJA DE VIDA

#### I. DATOS PERSONALES. -

Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombres  
**Lugar y fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Lugar      día      mes      año  
**Documento Nacional de Identidad:** \_\_\_\_\_ RUC Nº \_\_\_\_\_  
**Dirección :** \_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jr.      No.      Distrito  
**Provincia :** \_\_\_\_\_ **Departamento:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono :** \_\_\_\_\_ **Celular:** \_\_\_\_\_ **Correo:** \_\_\_\_\_  
**Colegio profesional:** \_\_\_\_\_ **Registro Nº :** \_\_\_\_\_

**Persona con discapacidad:** SÍ ( ) NO ( ) **Licenciado de las FF.AA. :** SÍ ( ) NO ( )

En caso que la opción marcada sea Sí, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio.

#### II. FORMACIÓN ACADEMICA, La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	CICLOS / Horas Académicas	CONCLUIDOS (SI / NO)
BACHILLER				
TÍTULO UNIVERSITARIO				
MAESTRÍA				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
DIPLOMADO				
CURSOS				

**EXPERIENCIA DE TRABAJO,** la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	F. Inicio(Mes/Año)	F. término (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						

#### IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nº	Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Teléfono de la Entidad	Tiempo en el cargo
1					
2					
3					

Declaro que la información proporcionada es veraz, por lo que, me someto a la fiscalización posterior.

Firma y Huella Digital del Postulante





**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "A"**

Yo, ..... , identificado (a) con  
DNI N°....., postulante en el proceso de selección N°003-2022-MPS, con el código  
Nº.....

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en pleno ejercicio y goce de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC).
- No recibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías, o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

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

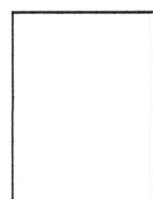
\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

Impresión Dactilar

DNI: .....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA  
Comisión Especial Evaluadora Concurso CAS I-2026-MPS

**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "B"**

Yo, ..... , identificado(a) con  
DNI N° ..... , postulante al código N °..... , y con domicilio  
en.....  
.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

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

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma: .....

Apellidos y Nombres: ..... Impresión Dactilar

DNI: .....



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA "C"**

Yo, ..... , identificado(a) con  
DNI N° ..... postulante al código N° ..... y con domicilio en  
.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la MPS a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_

Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

Impresión Dactilar

DNI: .....



**FORMATO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA "D"**

Yo, ..... , identificado(a) con  
DNI N° ..... , postulante en el proceso de selección CAS III-2022, al código  
Nº..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

Firma: .....

Apellidos y Nombres: ..... Impresión Dactilar

.....

DNI: .....

--



**FORMATO 02**

**DECLARACIÓN JURADA "E"**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**  
(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado/a con  
DNI \_\_\_\_\_, participante del Concurso CAS N°003-2022-MPS, con código \_\_\_\_\_,  
autorizo a la Municipalidad Provincial del Santa o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a  
validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.  
Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se  
encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3
EMPRESA / ENTIDAD			
DIRECCIÓN			
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
TELÉFONO DEL JEFE INMEDIATO			
CORREO ELECTRÓNICO DEL JEFE INMEDIATO			

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

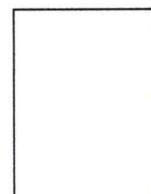
Firma: .....

Apellidos y Nombres: .....

Impresión Dactilar

.....

DNI: .....



**PERFILES, CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**  
**LISTA DE PUESTOS REQUERIDOS POR ÁREAS CAS-2026-I**

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I CONTABLES.	1	Formación universitaria en las carreras de Contabilidad, Economía, Ing. Industrial o afines en la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 2 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 1 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año control y/o auditoría pública o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Contrataciones del estado. Gestión Pública. Control Gubernamental.	Ley n.º 27444 Ley procedimiento Administrativo General. Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República .	3000
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (AUDITORIA/FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS)	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Civil o afines en la carrera	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 2 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 1 año B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año gestión de proyectos de inversión pública o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año	Contrataciones del estado. Gestión Pública. Control Gubernamental.	Ley n.º 27444 Ley procedimiento Administrativo General. Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República	3000
3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I EN MATERIA LEGAL	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 2 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 1 año B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año	Contrataciones del estado. Gestión Pública. Control Gubernamental	Ley n.º 27444 Ley procedimiento Administrativo General. Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República	3000
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 2 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como asistente adm. C. Indique el tiempo de experiencia en el área específico (sector público): Un (01) año.	Gestión Pública	Ley n.º 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. Ley n.º 30225 Ley de Contrataciones del Estado. Ley n.º 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República	2200
5	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ABOGADO II	4	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Tres (3) años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año en litigación oral B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año en las Procuradurías Públicas. C. Indique el tiempo de experiencia en el área específico (sector público): Dos (02) años.	Diplomados y/o certificados en Derecho Penal, Civil, Laboral, Contencioso Administrativo y/o Constitucional y otros. Acreditar capacitaciones en materia de arbitraje, administrativo y otros cursos promovidos o validados por la Procuraduría General del Estado.	Debe tener conocimientos básicos en argumentación jurídica, negociación, conciliación, creación y estructuración normativa. También debe conocer las principales instituciones públicas y privadas.	3500

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
6	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica en Derecho, administración, contabilidad y otros afines en la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado Tres (3) años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año en las Procuradurías Públicas. C. Indique el tiempo de experiencia en el área específico (sector público): Dos (02) años.</p>	Gestión documentaria, sistemas administrativos y/o laboral o similar, y otros cursos promovidos o validados por la Procuraduría General del Estado.	Manejo de sistema de trámite de documentos, transparencia y lealtad.	2400
7	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ABOGADO I	3	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en el puesto de abogado en secretaría general o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Gestión pública, Gestión documentaria o similares.	Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.	3000
8	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Contabilidad y otros afines por la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en el puesto de asistente administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Gestión pública, Gestión documentaria o similares.	Elaboración de planes de acción en gobiernos locales, Manejo de sistema de trámite de documentos.	2400
9	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere.</p>	No Requiere	Conocimientos básicos de trabajo en oficina, Conocimiento de atención al público.	1200
10	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en el desempeño del cargo y/o similar, en organismos públicos. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Derecho administrativo. Gestión pública.	Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.	3500

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
11	GERENCIA MUNICIPAL	ABOGADO II (OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL)	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año en la función o la materia ética, integridad o similar. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en el nivel de especialista en sector público y/o privado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Integridad pública y Derecho laboral o Derecho civil y procesal civil. Gestión pública.	Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Orgánica de Municipalidades.	3500
12	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en la carrera de Administración.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en el nivel de asistente en sector público y/o privado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión pública.	Aplicativos informáticos, dominio en elaboración y herramientas de gestión. Normativa vigente laboral.	2400
13	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año Esp. En Contrataciones públicas C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión Pública. Planeamiento Estratégico en el Sector Público. Contrataciones con el Estado Ley N° 30225. Contrataciones Públicas Ley N° 32069.	Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444. Ley de Contrataciones del Estados y su Reglamento. Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972. Derecho Civil.	3500
14	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Abogado C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Derecho Administrativo. Gestión Pública. Derecho Municipal. Derecho Laboral.	Constitución Política del Perú. Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Derecho Procesal Penal.	3500
15	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO I	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Abogado C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Derecho Administrativo. Gestión Pública. Derecho Municipal.	Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O de la Ley N° 27444. Ley N° 27972 - Ley Organica de Municipalidades. Procedimiento Sancionador, Disciplinario y Gestión Pública.	3000

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
16	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere.</p>	No Requiere	No Requiere	1200
17	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	2	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses, en el desempeño del cargo de especialista o similar.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Contrataciones con el estado, Programación multianual, Administración y/o Gestión publica, Sistemas administrativos, Diplomado y/o Especialización en Planeamiento y Presupuesto.	Sistema de Trámite Documentario (STD), SIAF, SIGA, PRESUPUESTO PÚBLICO.	3000
18	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como asistente administrativo</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.</p>	Gestión pública, atención al cliente, asistente administrativo o similares.	Sistema de trámite documentario (STD); Sistemas electrónicos gubernamentales: SIAF, SEACE.	2200
19	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (OPMI)	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o afines por la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: seis (06) meses</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): seis (06) meses como asistente administrativo.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) años.</p>	Gestión Pública	Sistema de trámite documentario (STD); Sistemas electrónicos gubernamentales: SIAF, SEACE.	2200
20	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PÚBLICO II	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad u otros afines por la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 02 años, en la función de planificador o formulación presupuesto</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año, al nivel de especialista, presupuesto público y/o similar.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Especialización en Sistema Nacional de Presupuesto Público, Gestión Pública, SIAF, Diplomado y/o Especialización en Planeamiento y Presupuesto.	Sistemas electrónicos gubernamentales: SIAF, SIGA, SEACE, GESTIÓN PÚBLICA.	3500

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
21	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como especialista administrativo o similares. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión Pública, Contrataciones con el Estado, SIAF, SEACE y Contabilidad Gubernamental.	Ley de Contrataciones Generales, Conocimiento en Gestión Pública y Ley de Procedimiento Administrativo General.	3000
22	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTADOR II	1	Formación Académica Contador Público Colegiado	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Contador en instituciones Públicas. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 2 años.	Gestión Pública, ley de Contrataciones Publicas y su Reglamento, Auditoría, SIGA, SIAF MEF-SP, SEACE.	Fases del Gasto, Ley procedimientos Administrativo General, Ley de contrataciones generales.	3200
23	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ESPECIALISTA EN SIAF I	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo: seis (06) meses como Especialista Siaf C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Tesorería Gubernamental y Plan Anual de Contrataciones.	Conocimiento sobre Fases del Gasto, Ley de Contrataciones Generales y Cartas Fianzas.	3000
24	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración y Contabilidad.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 3 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 1 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 1 año como Asist. Adm. O similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 2 años.	Sistema Integrado de Gestion Administrativa, Gestion Publica y Tesoreria Gubernamental.	Ley de procedimiento administrativo general, ley N° 27444, Organización y Administración en entidades publicas.	2400
25	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración y Contabilidad.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 2 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asist. Adm. O similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Sistema Integrado de Gestion Administrativa, Gestion Publica y Tesoreria Gubernamental.	Ley de procedimiento administrativo general, ley N° 27444, Organización y Administración en entidades publicas.	2200



CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION_ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
26	SUB GERENCIA DE TALLER MUNICIPAL	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Energía, Ingeniería Industrial o afines en la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como supervisor. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Proyectos. Operaciones y logística. Planner de Mantenimiento. Normas ISO.	Procesos de producción. Normas y gestión de calidad.	2500
27	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses realizando labores de control previo y revisión. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Gestión Pública. Asistente Administrativo. SIGA, SEACE, SIAF. Asistente de Gerencia.	Administración Pública Ley N° 27444. Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708.	3000
28	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN SIAF I	1	Formación universitaria en las carreras , Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines en la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 Años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Especialista en SIAF C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 Año.	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Gestión Pública. Especialización en Contrataciones del Estado. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	Administración Pública, Ley N° 27444 Sistemas Informáticos de Inversiones.	3000
29	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía y Contabilidad, o afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses en el cargo Especialista en Tributación C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Sistema Integrado de Administración Financiera. Planillas Electrónicas, T-registro y Plame. Tributación Empresarial. Gestión Pública. Libros Electrónicos. Ley de Contrataciones del Estado. Especialización en Tributación.	Ley de Administración Pública. Texto Único Ordenado del Código Tributario. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	3000
30	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN SIAF I	1	Formación universitaria en las carreras como Contador Público, Economía, Administración de Empresas.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Especialista en SIAF C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 Año.	Gestion Publica. Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF).	Administración Pública, Ley N° 27444, Normatividad vigente sobre Sistema Nacional de Tesorería.	3000

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
31	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Título Profesional como Contador Público, Economía, Administración de Empresas.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en el cargo de Asistente Administrativo.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Gestión Pública. Sistema Integrado de Administración Financiera	Normas Legales sobre tesorería.	2400
32	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	CAJERO I	1	Título Profesional como Contador Público, Economía, Administración de Empresas.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses Año como Cajero (a)</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.</p>	Operaciones en Caja. Gestión de la atención al cliente. o similares.	Manejo de dinero y valores , detección de billetes y monedas falsas. Normatividad del Sistema de Tesorería en la Gestión Pública.	2000
33	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere.</p>	No Requiere	Conocimiento básicos de trabajo en oficina. Conocimiento en atención al público.	1200
34	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ABOGADO II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 AÑOS.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Abogado.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 AÑOS.</p>	Gestión Pública, Contrataciones del Estado.	Conocimiento de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Conocimiento en temas de presupuesto público.	3500
35	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS II	2	Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o derecho, colegiado y habilitado.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 AÑOS</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en el cargo de Esp. En Contrataciones Públicas.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 AÑOS.</p>	Contrataciones del Estado. Gestión Pública. Plataforma SEACE, SIAF. Contar con la certificación OSCE (basica) vigente (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en Perú).	Conocimiento de la Ley de Contrataciones, su Reglamento y Modificatorias, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, SIAF. Conocimiento en temas de presupuesto público.	3500

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
36	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad u otras carreras afines en la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. DOS (2) AÑOS Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses realizando labores de especialista o similares. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Gestión Pública. Contrataciones con el Estado.	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Presupuesto Público.	3000
37	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica no concluidas en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho u otras carreras afines con la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Procedimiento Administrativo General Gestión Pública. Contrataciones con el Estado.	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, ley de Presupuesto Público, inversión Pública.	2000
38	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere.	No Requiere	Conocimiento básicos de trabajo en oficina. Conocimiento en atención al público.	1200
39	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere.	No Requiere	No Requiere	1200
40	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	Formación universitaria en las carreras de Administración, Ingeniería Estadística, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería o afines al puesto y/o carreras técnicas en administración o contabilidad.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en puesto como Asistente Administ. o similares C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión Pública, Procedimiento Administrativo Sancionador.	TOU de la Ley de Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 004-2019-JUS - TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC	2400

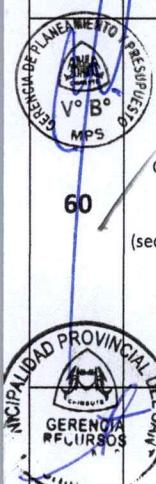
CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACION
41	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	ASISTENTE LEGAL I	4	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Ninguna B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Ninguna C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Gestion Publica, Derecho Administrativo Sancionador.	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 004-2019-JUS - TUO del Reglamento Nacional de Tránsito - Decreto Supremo N° 016-2009-MTC	2300
42	SUB GERENCIA DE COBRANZAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria no concluidas en las carreras de Administración, Ingeniería Estadística, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto y/o carreras técnicas en administración o contabilidad.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en puesto como Especialista o similares C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión documental y/o Legislación Tributaria o similar.	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	1800
43	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ABOGADO I	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestion Publica, Tributacion Municipal.	TUO de la Ley de Tributación Municipal - TUO del Código Tributario.	3000
44	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Industrial, Derecho, Contabilidad, Economía, Administración, Ing. Agroindustrial, Ing. De Sistemas o afines al puesto.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en puesto como Asistente o similares C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestion Publica, Tributacion Municipal y Derecho Tributario.	TUO de la Ley de Tributación Municipal - TUO del Código Tributario.	3000
45	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6	Formación académica en las carreras de Ing. De Sistemas, Ciencias Económicas y Administrativas, Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial, Economía o afines al puesto.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en puesto como Asistente o similares C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestion Publica, Tributacion Municipal.	TUO de la Ley de Tributación Municipal - TUO del Código Tributario	2400



CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTID AD	FORMACION _ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
46	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación académica en las carreras de Ing. De Sistemas, Ciencias Económicas y Administrativas, Derecho, Psicología, Administración, Contabilidad, Ingeniería industrial, Economía o afines al puesto.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en puesto como Asistente o similares C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Gestión Pública, Tributación Municipal.	TUO de la Ley de Tributación Municipal - TUO del Código Tributario	2200
47	SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	4	Formación universitaria en las carreras de Administración, Estadística, Contabilidad, Derecho, Psicología, Ing. Industrial o afines al puesto.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Gestión Pública, Derecho Administrativo.	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva - Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.	2400
48	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	OFICINISTA I	2	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere.</p>	No Requiere	No Requiere	1200
49	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año de abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Derecho administrativo, y/o Derecho laboral. Ley Servir. Gestión Pública.	Derecho administrativo (Ley N° 27444). Derecho laboral (regímenes D. LEG. N° 276, D.LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057). Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057).	3500
50	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO I	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Derecho administrativo. Recursos Humanos o afín. Gestión Pública.	Derecho administrativo (Ley N° 27444). Derecho laboral (regímenes D. LEG. N° 276, D.LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057). Ley del Servicio Civil (Ley N° 30057).	3000
51	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO I (DESARROLLO DE PERSONAL)	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses, como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.</p>	Gestión Pública. Derecho administrativo. Derecho laboral. Gestión de Recursos Humanos	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. Regímenes D. LEG. N° 276, D.LEG. N° 728, D. LEG. N° 1057. Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. DIRECTIVA N° 001-2023-SERVIR-GDSRH DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH.	3000

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
52	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (DESARROLLO DE PERSONAL)	1	Formación universitaria o Técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía, Secretariado Ejecutivo o afín en la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como asistente administrativo o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión Pública. Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo general.	Archivo. Redacción e interpretación de textos. Trámite documentario.	2200
53	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Derecho, Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como especialista administrativo o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Especialización y/o Diplomado en Recursos Humanos - Curso en Ley del Servicio Civil - Regímenes Laborales del Estado - AIRHSP, MCCP WEB.	Manejo del aplicativo AIRHSP. Conocimiento y manejo de metodologías de evaluación de desempeño. Diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo.	3000
54	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (remuneraciones)	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (REMUNERACIONES)	2	Formación universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como especialista administrativo o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Sistema de Planillas. SIAF. Gestión Pública. SUNAT (T-REGISTRO) y PLAME.	Elaboración de Planillas. Sistema Integrado de Administración Financiera. Marco Legal Laboral. Administración Pública.	3000
55	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	Formación técnica en las carreras de Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Gestión de Trámite Documentario y archivo.	Aplicativo de trámite documentario.	2000
56	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICINISTA I	2	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere.	No Requiere	Labores de oficina.	1200

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
57	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MÉDICO OCUPACIONAL	1	Formación universitaria en las carreras de Medicina, especializado en medico ocupacional.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Médico Ocupacional. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Salud Ocupacional. Auditoría médica.	Sistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento.	4000
58	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Derecho, Psicología o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Especialista en SST o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Normativa nacional y/o internacional (como la Ley 29783 y la ISO 45001) o similar. Identificación y evaluación de riesgos (IPERC). AUDITORIA del SGSST.	Sistema de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento.	3000
59	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (secretaría Técnica)	ESPECIALISTA LEGAL EN PAD	2	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Derecho Laboral. Gestión Pública. Recursos Humanos y Ley Servir. Ética en la Administración Pública. Procedimiento administrativo disciplinario sancionador.	Comprensión lectora, análisis, redacción. Manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD). Manejo del RNDD. Derecho Administrativo Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir.	3500
60	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS (secretaría técnica)	ASISTENTE LEGAL I (PAD)	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como asistente legal o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Derecho Administrativo, PAD Y PAS. Recursos Humanos y Ley Servir. Régimen Disciplinario en la Gestión Pública o similar.	Comprensión lectora, análisis, redacción. Manejo del Sistema de Trámite Documentario (STD). Derecho Administrativo Disciplinario con la Ley N° 30057-Ley Servir.	2300
61	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INGENIERO EN SISTEMAS I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Informática y de Sistemas.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año, en el desempeño como Ingeniero en Sistemas. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Administración y Gestión Pública. Desarrollo con PHP, Laravel. Diseño UX/UI web. Desarrollo con JavaScript, Jquery, Ajax. Desarrollo con Framework Bootstrap. Base de Datos MySQL y/o SQL Server.	Conocimiento en desarrollo de sistemas informáticos y aplicativos web.	3000



CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
62	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (REDES Y SERVIDORES)	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Ingeniería Informática y de Sistemas.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses, en el desempeño como Asistente Administrativo de Redes y Servidores o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Certificado en Redes y Servidores - Nivel Básico.	Conocimientos básicos/intermedios en Infraestructura de redes y administración de servidores.	2200
63	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SOPORTE INFORMÁTICO BÁSICO)	1	Formación técnica en las carreras de Informática y de Sistemas, computación, o estudios universitarios de Ing. Sistemas de los últimos ciclos o similar por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Cursos en Sistemas de Cómputo. Curso de ensamblaje y/o reparación de computadoras. Curso de Redes y/o seguridad informática. Curso de Soporte y/o mantenimiento de computadoras e impresoras.	Conocimiento de cómputo y mantenimiento de máquinas informáticas. Conocimiento de aplicativos informáticos.	1800
64	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	INGENIERO II	2	Formación universitaria en la carrera de Ingeniería Civil	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como ingeniero analista monitor. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Residencia de Obras. Inspector de Obras. Gestión Pública. Supervisión de obras.	Costos y Presupuestos (S10). Elaboración de planos en Autocad. Normativa vigente RNE, RLCE, RCC, Pavimentos urbanos.	3000
65	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ARQUITECTO II	2	Formación universitaria en la carrera de Arquitectura.	Experiencia laboral general 136 Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Mínima de 03 años en el sector público y/o privado  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Arquitecto analista monitor. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión de Proyectos con MS Project. Metrados Costos y Presupuestos S10. Ley de Contrataciones Aplicado al INVIERTE.PE. Revit Architecture.	Elaboración de Expedientes Técnicos. Manejo del Autocad. Manejo del Revit.	3000
66	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación Técnica en las carreras de Informática, Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 1 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año desempeñándose como asistente administrativo C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión Pública, Gestión de proyectos o similares.	Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.	2400

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
67	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Mecánica, Informática, Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asistente Administrativo C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión de proyectos o similares.	Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.	2200
68	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS.)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Mecánica, Informática, Administración, Contabilidad, Finanzas o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asistente Administrativo C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión de proyectos o similares.	Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.	2200
69	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería y/o Arquitectura y/o Derecho y/o Administración y/o Economía y/o Contabilidad o afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año en labores de Asistente Administrativo y/o Técnico Administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión Pública. Saneamiento Físico Legal de Predios. Lectura de Planos de Arquitectura.	Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.	2400
70	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.	ASISTENTE DE PROYECTOS I	1	Formación universitaria en la carrera de Ingeniería Civil o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asistente de proyectos. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año	Programación, Metrados, Costos, Presupuestos y Valorización de obras. Software S10, Gestión de proyectos o similares.	Elaboración de Expedientes Técnicos Costos y Presupuestos.	2300
71	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como asistente administrativo o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestión Pública, Gestión de proyectos o similares.	Ley n.º 27444 Ley procedimiento Administrativo General. Dominio de técnicas y herramientas para la organización, control y archivo de documentos, así como para la planificación de actividades.	2400

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACION
72	SUB GERENCIA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS TÉCNICOS.	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere</p>	No Requiere	No Requiere	1200
73	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ABOGADO I	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como abogado en desarrollo urbano.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Gestión Pública. Saneamiento físico legal de predios. Catastro predial. Ley N° 31056 formalización de predios.	Ley N° 27444. Formalización de predios. Derecho constitucional. Ley de saneamiento físico legal de predios.	3000
74	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ARQUITECTO II	2	Formación universitaria en la carrera de Arquitectura.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Tres (03) años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Asistente Arquitecto en desarrollo urbano.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Dos (02) años.</p>	Gestión Pública. Saneamiento físico legal de predios. Lectura de planos.	ley N° 27444 Base grafica SUNARP Ley N° 29151 SBN	3000
75	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	INGENIERO II	2	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería Civil.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Tres (03) años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Ingeniero en desarrollo urbano.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Dos (02) años.</p>	Gestión Pública. Saneamiento físico legal de predios. Lectura de planos.	D.S. N°011-2006-VIVIENDA. Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE. Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones - LEY N°29090. Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY N° 27444. Residencia, supervisión y seguridad en obras.	3000
76	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2	Formación universitaria o técnica en las carreras Arquitectura o Ingeniería o afines por su formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.</p> <p>Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Asistente Administrativo en desarrollo urbano.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.</p>	Gestión Pública y/o legislación municipal.	Ley N°27444. Atención al público. Base gráfica SUNARP	2400

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
77	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica de últimos ciclos en las carreras Arquitectura, Ingeniería, Administración o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	No Requiere	Ley del Procedimiento Administrativo General - LEY Nº 27444	2000
78	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en la carrera de contabilidad, ingeniería u otros afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en labores de la especialidad o similares y afines. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión Pública, Programas Sociales.	Conocimiento en administración pública.	3000
79	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria o Técnica en la carrera de Administración, Ciencias de la Comunicación y otros afines en la carrera.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en labores como asistente administrativo o similares y afines. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión Pública	Conocimiento en administración pública.	2200
80	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere	No Requiere	Conocimiento básico de trabajo en oficina.	1200
81	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- (DPTO. SERVICIOS DE DEPORTE)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ÁREA DEPORTES)	1	Formación Técnica en Gestor Deportivo o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en el desempeño del cargo Asist. Deporte. o similar C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Fundamentos de las ciencias del deporte (fisiología, biomecánica, nutrición, etc.) Clínica Deportiva y/o Prevención y manejo de lesiones. o similares.	Conocimiento del reglamento deportivo de la disciplina específica.	2300



CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
82	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL- (DPTO. SERVICIOS DE DEPORTE)	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el desempeño del cargo No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere</p>	No Requiere	Conocimiento en atención al público, redacción de documentos, trámites documentarios.	1200
83	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (OMAPED)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria no concluida o Técnica en la carrera de Administración, Ciencias de la Comunicación y otros afines en la carrera.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Seis (06) Meses.</p>	Gestión Pública, Atención al ciudadano o similares.	Conocimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad - Ley N° 29973. Conocimiento de la Plataforma SICONTIQ. Gestión de empadronamiento. Sistemas Administrativos.	1800
84	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (OMAPED)	INTÉPRETE DE LENGUA DE SEÑAS	1	Formación técnica en las carreras de Interprete Lengua de Señas.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en labores como Interprete de señas o similares y afines.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.</p>	No Requiere	Dominio de la lengua de señas, Conocimiento de la cultura sorda, Conocimiento de la Ley General de las Personas con Discapacidad - Ley N° 29973, Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial de la Lengua de Señas Peruanas.	2300
85	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (CIAM)	PSICÓLOGO(A) I	1	Formación universitaria en la carrera de Psicólogo (a)	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses, en el desempeño de Psicólogo, con Adultos Mayores.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Gestión Pública. Curso en Atención en Salud para Personas Adultas Mayores. Psicoterapia Cognitivo Conductual. Trastornos Depresivos.	Ley de Procesos Administrativos General.	2800
86	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (CIAM)	TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	1	Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses, en función de rehabilitación.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses, fisioterapesta.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.</p>	Gestión Pública. Fisioterapia y Rehabilitación Física en Adultos Mayores. BLS, Primeros Auxilios, toma de signos vitales.	Ley de Procesos Administrativos General Facilidad para elaborar informes relacionados a sus labores.	2500

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
87	SUB GERENCIA DEMUNA	ABOGADO I	3	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses, como abogado. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Derecho Administrativo. Derecho Civil y/o Penal. Derecho de Familia. Curso de Formación de Defensores (as), acreditados por el MIMP	Redacción y proyección de actos resolutivos. Formulación de denuncias de acuerdo a la materia. Código del niño y del Adolescente - Ley Nº27337. D L. 1297 para la protección de niñas,níños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.	3000
88	SUB GERENCIA DEMUNA	PSICÓLOGO(A) I	1	Formación universitaria en las carreras de Psicología.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Psicólogo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año	Curso en prevención de violencia en niños, niñas y adolescentes.	Elaboración de informes psicológicos. Código del Niño y del Adolescente - Ley Nº27337. D L. 1297 para la protección de niñas,níños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos.	2800
89	SUB GERENCIA DEMUNA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica no concluidas en las carreras de Administración, Derecho u otras carreras afines con la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: NO REQUIERE B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): NO REQUIERE C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses	No Requiere	Código de los niños y los adolescentes.	2000
90	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ABOGADO I	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses de experiencia como asistente legal. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Gestión Pública, Delitos contra la Administración Pública.	Ley Procedimiento administrativos. Delitos contra la administración pública.	3000
91	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Especialista Administrativo o similar C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión pública , Asistente Administrativo en Gestión Pública, Administración y Gestión Pública.	Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 30056 (Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial).	3000

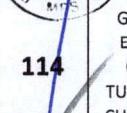
CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
92	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años en general Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como asistente administrativo C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestion publica, Crecimiento sostenible, competitividad y desarrollo económico.	Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.	2400
93	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DEL CAMAL MUNICIPAL)	MÉDICO VETERINARIO II	1	Formación universitaria en médico veterinario.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años en general Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 02 años B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 02 años como médico veterinario en camal C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años	Sistema de gestion de calidad e inocuidad alimentaria. Manejo de ganado vacuno lechero. Crianza tecnificada de ganado caprino/porcino.	Normativa vigente en materia de su competencia.	3500
94	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	ABOGADO II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año asistente legal publica y/o privada B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año asistente legal publica y/o privada C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Gestion Publica, Delitos contra la Administracion publica.	Ley Procedimiento administrativos, Delitos contra la administración Pública.	3500
95	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	INSPECTORES DE COMERCIALIZACIÓN Y LICENCIAS	5	Formación universitaria o técnica de últimos ciclos en las carreras Arquitectura, Ingeniería, Administración o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. UN (01) año. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: SEIS (06) meses.	No Requiere	Fiscalización de Comercio, Control de las Licencias, Ley general de procedimientos Administrativos, Reglamento de Comercio local.	1800
96	SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere	No Requiere	Conocimientos básicos de trabajo en Oficina. Conocimiento de atención al publico.	1200

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
97	SUB GERENCIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y MYPES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Administración.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como asistente administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 año.	Curso en archivo, trámite documentario y digitación - Curso en Administracion y Gestion Publica - Curso en Gestión Municipal - Curso de Derecho Administrativo y la ley de Procedimientos administrativos general	Conocimientos en ley MYPE 28015. Conocimientos en la formalización de MYPES. Conocimiento en la Ley N.º 30056 (Ley del Impulso al Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial)	2400
98	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (PLANEFA)	1	Formación universitaria en la carrera de Biología o Ingeniería ambiental o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses Especialista. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Gestión de residuos sólidos. Gestión Ambiental. Curso de Fiscalización ambiental.	Ley N° 28245 (Gestión Ambiental). Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y sus modificatorias. Decreto Supremo N°085-2023-PCM, Estándares de Calidad Ambiental para Ruido.	3000
99	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PROGR. EDUCA)	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Ingeniería, Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses Asist. Administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Calidad de aire. Gestión de recursos hídricos. Gestión y manejo integral de residuos sólidos.	Marco legal que rige la gestión integral de residuos sólidos y el Programa Municipal EDUCCA. Manejo de plataforma del Programa Municipal EDUCCA.	2200
100	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria o Técnica en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines en la carrera.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses Asist. Administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Gestión Pública. Gestión y manejo integral de residuos sólidos. Plan de recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos.	Infracciones ambientales y sistema de infracciones. Procesamiento y actualización de deudas pendientes de los contribuyentes. Sistema de requerimientos, Plan Operativo Institucional y ejecución presupuestal.	2200
101	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria o Técnica en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses Asist. Administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Gestión Pública	Normas de medio ambiente, Administración Pública Ley N° 27444.	2200

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
102	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en Gestión Integral de Residuos Sólidos y/o Gestión Ambiental C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión de Residuos Sólidos, Gestión Pública.	Actividades de segregación Residuos sólidos	3000
103	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como Asistente Administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 año.	Gestión Pública. Asistente Administrativo.	Elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación. Atención al público usuario	2400
104	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PROGRAMA RECICLA)	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asistente Administrativa. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Residuos Sólidos. Gestión Pública.	Elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación. Residuos Sólidos.	2200
105	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (PARQUES Y JARDINES)	1	Formación técnica o universitaria en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Asistente y/o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión Pública, Manejo de áreas Verdes.	Elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación. Atención al público.	2200
106	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación técnica o universitaria en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Asistente Administrativo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Gestión Pública. Asistente Administrativo.	Elaboración, registro, proceso, distribución y archivo de documentación. Atención al público usuario.	2200

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACION
107	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria en las carreras de Administración, Ciencias de la Comunicación, periodista o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Especialista Administrativo o similares. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Gestión Pública, entre otros cursos afines al puesto.	Redacciòn. Buena ortografía.	3000
108	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Turismo, Historia, Comunicaciones y/o afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses gestión administrativas B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como asistente administrativo o similares. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Cursos en Gestión Pública, curso en Planificación Turística, Cursos desarrollo Turístico y competitivo, otros cursos relacionados al sector hotelero y turístico, cursos afines al Turismo.	Normativa de la parte Turística, lineamientos planes de trabajo en turismo.	2400
109	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	Título universitario o técnico en administración, gestión educativa, turismo, de (últimos ciclos), referente a cultura.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Un (01) año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 Meses.	Gestión Pública en interculturalidad, especialización en políticas públicas acerca de interculturalidad, Gestión Pública Cultural, Curso en tema relacionado al libro y la lectura, curso en turismo cultural, cursos en feria de libro o similares.	Conocimiento en la Gestión pública y el sector cultural y afines.	2000
110	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICIP.	ENFERMERA	1	Formación universitaria en las carreras de Enfermería.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Enfermera en instituciones educativas C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Atención de salud infantil Promoción de la salud en la primera infancia Gestión de salud escolar.	Norma técnica de salud "Atención integral de salud de la niña y el niño". Norma técnica de salud para el control del crecimiento y desarrollo de la niña y el niño menor de cinco. Manual de primeros auxilios y emergencias toxicológicas.	2500
111	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICIP.	PSICÓLOGO(A) I	1	Formación Universitaria en la carrera de Psicología, con colegiatura y habilitación vigente.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) Meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses de experiencia como psicóloga del nivel inicial C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 1 año.	Especialización en Modificación conductual y dificultades de aprendizajes. Especialización en técnicas y estrategias para niños con problemas de aprendizaje. Especialización en evaluación e intervención temprana en niños con TEA y TDAH. Curso en orientación familiar y desarrollo infantil.	Ley general de los derechos de los niños y adolescentes (Ley N° 27337), Ley general de Educación (Ley N° 28044), Ley de Prevención y Sanción del Acoso Escolar - Bullying (Ley N° 30403)	2800

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
112	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICP.	DOCENTE DE EDUCACIÓN I NIVEL INICIAL.	3	Formación en la carrera de Educación del nivel inicial, con colegiatura y/o Titulo Pedagógico.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses actividades educativas. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como docente de nivel inicial C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Desarrollo infantil. Estimulación temprana. Didáctica preescolar	Ley General de Educación (Ley N° 28044). Ley general de las personas con discapacidad (Ley N° 29973). Marco del buen desempeño docente.	2500
113	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICP.	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INICIAL I	3	Bachiller en educación nivel inicial y/o técnica en auxiliar de educación nivel inicial.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses promoviendo el aprendizaje de nivel inicial B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como auxiliar de educación - nivel inicial C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Desarrollo infantil. Estimulación temprana.	Norma Técnica para la Atención Integral de la Primera Infancia (AIPI)	1800
114	GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DPTO. CUNAS MUNICP.	AUXILIAR DE PSICOLOGÍA	1	Formación universitaria Psicología.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como practicante en instituciones de educación - nivel inicial C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses	Intervención Psicológica en los niños. Tendencias y estrategias para niños con problemas de aprendizaje. Disciplina en el aula y problemas de conducta. Atención en aula para alumnos con síndrome de Down y autismo.	Ley general de los derechos de los niños y adolescentes (Ley N° 27337)	1800
115	GERENCIA DE TRANSPORTES	ABOGADO II	1	Formación universitaria en la carrera de Derecho	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. TRES (03) años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: UN (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): UN (01) año como asesor legal en Transportes. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: DOS (02) años.	Gestión Pública, Derecho Administrativo, Reglamento Nacional de Administración de Transportes, Movilidad y Transporte Urbano Sostenible, Procedimiento Administrativo, Sancionador.	Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O. de la Ley N°27444, Ley N°27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre, Ley N°27189 – Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores, Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 004-2020-MTC - Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador. Conocimiento en Gestión Administrativa relacionada con el Sector de transporte.	3500



CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
116	GERENCIA DE TRANSPORTES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL I	1	Formación universitaria en las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, arquitectura, derecho y/o afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. TRES (03) años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: UN (01) año B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): UN (01) año como especialista. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: DOS (02) años.	Gestión Pública. Administracion Publica y Gestión de la calidad.	Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O. de la Ley N°27444. Ley N°27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Ley N°27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil. Decreto Supremo N.º 004-2020-MTC - Procedimiento Administrativo Disciplinario Sancionador.	3200
117	GERENCIA DE TRANSPORTES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria completa Ingeniería, administración, derecho y/o afines.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. DOS (02) años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como especialista en área de transportes. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: UN (01) año.	Gestión Pública, Seguridad Vial, Señalización Vial, Normativa de Transportes.	Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O. de la Ley N°27444. Ley N°27181 - Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Ley N°27189 - Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Menores Señalización (manual, semáforos), manejo defensivo y prevención de accidentes, atención primaria en emergencias, análisis de causas de siniestros. Gestión de la movilidad urbana.	3000
118	GERENCIA DE TRANSPORTES	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	8	Formación universitaria o técnica de últimos ciclos en las carreras Arquitectura, Ingeniería, Administración o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. UN (01) año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: SEIS (06) meses.	Seguridad vial.	Ley N°27181 – Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre. Ley N°27189 – Ley de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Menores. Decreto Supremo N.º 004-2020-MTC - Procedimiento Administrativo Sancionador.	1800
119	GERENCIA DE TRANSPORTES	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. SEIS (06) meses.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No requiere. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No requiere.	No Requiere	No Requiere	1200
120	ÓRGANO DESCONCENTRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA M.P.S.	MÉDICO CIRUJANO	1	Formación universitaria en la carrera de Medicina.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año Diagnóstico y tratamiento. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como médico cirujano. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Salud Ocupacional. Urgencias y Emergencias. Cuidados paliativos.	Manejo integral de atención primaria de pacientes en general. Realización de procedimientos médicos.	4500

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
121	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	CIRUJANO DENTISTA	2	Formación universitaria en la carrera de Cirujano Dentista.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año prevención y diagnóstico. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como dentista. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Diagnóstico por imágenes en odontología general, Salud Pública o similares.	Manejo integral odontológico de pacientes niños y adultos.	3000
122	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	OBSTETRA	1	Formación universitaria en la carrera de Obstetricia.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como obstetra. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Salud sexual reproductiva. Planificación familiar. Ecografía Obstétrica. Monitoreo fetal.	Realización de curaciones, colocación de vías y sondas. Manejo de ecografías.	2800
123	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	PSICÓLOGO(A) I	1	Formación universitaria en la carrera de Psicología.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como Psicólogo. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un 01 año.	Salud mental y psiquiatría. Violencia de género.	Conceptos psicológicos, constructos, teorías, métodos, prácticas en psicología. Códigos éticos vigentes para su práctica profesional y para su propia conducta.	2800
124	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	MÉDICO VETERINARIO I	1	Formación universitaria en la carrera de medicina veterinaria	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 año como especialista en salud veterinaria. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Capacitación especializada permanentemente respecto a su profesión.	Protección y bienestar animal. Esterilización de perros y gatos. Manejo adecuado de animales según su especie.	3000
125	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	ENFERMERA	1	Formación universitaria en la carrera de Enfermería.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años. Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como enfermera. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Capacitación especializada permanente. Cuidados de Enfermería en urgencias, emergencias y desastres.	Realización de curaciones, colocación de vías y sondas. Manejo de electrocardiograma.	2500



CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
126	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	TECNÓLOGO MÉDICO EN TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	1	Formación universitaria en la carrera de Tecnólogo Médico en Terapia Física y Rehabilitación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses en cargo de fisioterapia. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 01 año.	Fisioterapia cardiorespiratoria. Fisioterapia oncológica. Manipulación de la columna vertebral. Alteraciones musculoesqueléticas.	Acupuntura, digitopuntura y tratamientos con frío o calor para rehabilitación y similares. Primeros auxilios, conocimientos de toma de signos vitales.	2500
127	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación o Formación técnica en las carreras de Informática, Administración.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 03 año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 01 año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 01 años como asis. Adm. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 02 años.	Trámite documentario y gestión de archivos. Atención al ciudadano en el sector público.	Trabajos en oficina. atención al público.	2400
128	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	TÉCNICO EN ENFERMERÍA	1	Formación Técnica en las carreras de Enfermería.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como técnico en enfermería. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Urgencias y Emergencia. Cuidado y atención integral del paciente postrado. Oxigenoterapia y terapia de alto flujo	Aplicación inyectables, conocimiento de colocación de vía, sonda y otros similares. Primeros auxilios, conocimientos de toma de signos vitales.	2000
129	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	AUXILIAR DE ENFERMERÍA I	1	Formación Técnica o Auxiliar en la carrera de Enfermería.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) año como Auxiliar en enfermería. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	Urgencias y Emergencia. Cuidado y atención integral del paciente postrado. Oxigenoterapia y terapia de alto flujo.	Aplicación inyectables, conocimiento de colocación de vía, sonda y otros similares. Primeros auxilios, conocimientos de toma de signos vitales.	1800
130	ÓRGANO DESCONCENTRADO SALUD PÚBLICA	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere	No Requiere	Conocimiento basico de atencion al publico.	1200

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
131	ÓRGANO DESCONCENTRADO TERMINAL TERRESTRE	SUPERVISOR DE CAMPO	3	Formación universitaria o Técnica en las carreras de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Dos (02) años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Supervisor o Caunter o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un Año.	No Requiere	No Requiere	2100
132	ÓRGANO DESCONCENTRADO MUELLE MUNICIPAL	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 MESES  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere.	No Requiere	No Requiere	1200
133	ÓRGANO DESCONCENTRADO GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3	Formación universitaria o técnica en las carreras de Ingeniería Mecánica, Informática, Derecho, Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación o Formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses gestión administrativa B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como asistente administrativo o similar. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.	Gestión Pública y otros.	Capacitación especializada permanente	2200
134	ÓRGANO DESCONCENTRADO GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2	Formación universitaria no concluidas o técnica en las carreras de Administración, Ingeniería Estadística, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Un (01) Año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	No Requiere	Gestión documentaria, Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	1800
135	ÓRGANO DESCONCENTRADO PROGRAMA VASO DE LECHE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	Formación universitaria no concluidas o técnica en las carreras de Administración, Ingeniería, Contabilidad, Economía o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 01 año.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.	No Requiere	Manejo de los Aplicativos Informáticos. -Normativa Vigente.	2000

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACIÓN
136	ÓRGANO DESCONCENTRADO PROGRAMA VASO DE LECHE	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere</p>	No Requiere	Redacción y Ortografía	1200
137	PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (CONTROL DE CALIDAD)	1	Formación universitaria en las carreras de Ingeniería y otro afín por la formación.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: 06 meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): 06 meses como Esp. Adm.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.</p>	Gestión Pública y/o Municipal. Gestión de operaciones y logística Administración de almacenes y control de inventarios.	Normativas vigentes. Inocuidad alimentaria. BPM, POES Y HACCP	3000
138	PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria o técnica en la carrera de Administración, Ingeniería Industrial u otro afín por la formación	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 02 años.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Seis (06) meses.</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Seis (06) meses como Asis. Adm.</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Un (01) año.</p>	Gestión Municipal y/o Pública.	Aplicativos de Sistema Informático.	2200
139	PROGRAMA COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1	Formación universitaria no concluidas o técnica en las carreras de Administración, Ingeniería Estadística, Contabilidad, Economía, Derecho o afines al puesto.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. Un (01) Año.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: 06 meses.</p>	No Requiere	Redacción y Ortografía, Gestión documentaria, Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	1800
140	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	<p>Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.</p> <p>Experiencia laboral específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere</p> <p>B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere</p> <p>C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere</p>	No Requiere	Redacción y Ortografía	1200

CÓDIGO	UNIDAD	PUESTO	CANTIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	ESPECIALIZACION	CONOCIMIENTO	RENUMERACION
141	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	Formación universitaria o técnica en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o afines por la formación.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. TRES (03) años.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: Un (01) año en gestión administrativa. B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): Un (01) Año como Asist. Adm. C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: Dos (02) años.	Gestión pública, Diseño de indicadores y/o Evaluación de Programas o Proyectos. o similares	Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O. de la Ley N°27444, Planeamiento Estratégico.	2400
142	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA 	OFICINISTA I	1	Secundaria Completa.	Experiencia laboral general Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 06 meses.  Experiencia laboral específica A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia: No Requiere B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este): No Requiere C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público: No Requiere	No Requiere	Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General - T.U.O. de la Ley N°27444, Planeamiento Estratégico.	1200

