



CAS N° 004-2024-MPH

**“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE
HUANCAVELICA”**

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS

2024





CAS N° 004-2024-MPH

"BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCAMELICA"

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPH, a personas y/o profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes según ITEMS, sobre la base del mérito, la transparencia y la igualdad de oportunidades.

1.2. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Decreto Supremo N°21-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- n) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- o) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- p) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- q) Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- r) Ley N°31676, Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- s) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- t) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- u) Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH denominada "Diseño de Perfiles de





Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

- v) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- w) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 107-2021-CM/MPH.
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Huancavelica – MPH, realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPH, la conducción del proceso de selección estará representado por el Comité de Selección CAS.

1.4. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPH, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca cinco (05) ITEMS para las posiciones vacante de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, los mismos que se detallan a continuación:

CAS N° 004-2024-MPH – TRANSITORIO					
ÍTEM	VACANTES	PUESTO	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	PERIODO	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
1	01	Trabajador(a) Social	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	DIC 2024	4,500.00
2	01	Secretaria			2,000.00
3	01	Apoyo en Cocina			2,000.00
4	01	Docente de Primaria			2,000.00
5	01	Personal de Limpieza			1,500.00

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuarias (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Huancavelica
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaria
Disponibilidad del puesto	CAS – TRANSITORIO
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024.
Prestación Económica	Las remuneraciones consignadas por cada ITEMS, incluye las remuneraciones, bonificaciones obtenidas a la fecha mediante los pactos colectivos y los descuentos aplicables por Ley.





CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 004-2024-MPH (en adelante "proceso") para contratar personas y/o profesionales en las diferentes Unidades Orgánicas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 004-2024-MPH

Etapas del proceso	Cronograma
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	19 de noviembre de 2024
Convocatoria	
Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPH; en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 20 de noviembre al 03 de diciembre de 2024
Presentación de sobres en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH	04 de diciembre de 2024 Hora: de 08:00 a 1:00 pm y de 03:00pm a 5:30 pm
Revisión de cumplimientos de requisitos (Comité de selección CAS)	05 de diciembre de 2024
Publicación de aptos	05 de diciembre de 2024
Evaluación De Conocimiento	
Publicación de resultados	06 de diciembre de 2024
Evaluación curricular (Comité de selección CAS)	10 de diciembre de 2024
Publicación de aptos	10 de diciembre de 2024 - portal web de la MPH y/o lugar visible de la institución
Presentación de reclamos de la evaluación curricular en la Sub Gerencia de Recursos Humanos - MPH	11 de diciembre de 2024 (Horario de: 08:00 horas hasta las 13:00 horas)
Absolución de reclamos de la evaluación curricular (Comité de Selección CAS)	11 de diciembre de 2024 (Horario de 12:00 horas hasta las 17:00 horas)
Entrevista personal	12 de diciembre de 2024
Publicación de resultados finales	12 de diciembre de 2024
Suscripción de contratos	Del 12 de diciembre al 18 de diciembre 2024
Inicio de labores	Desde la Suscripción del Contrato
Proceso de inducción	16 de diciembre de 2024

- a) El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página



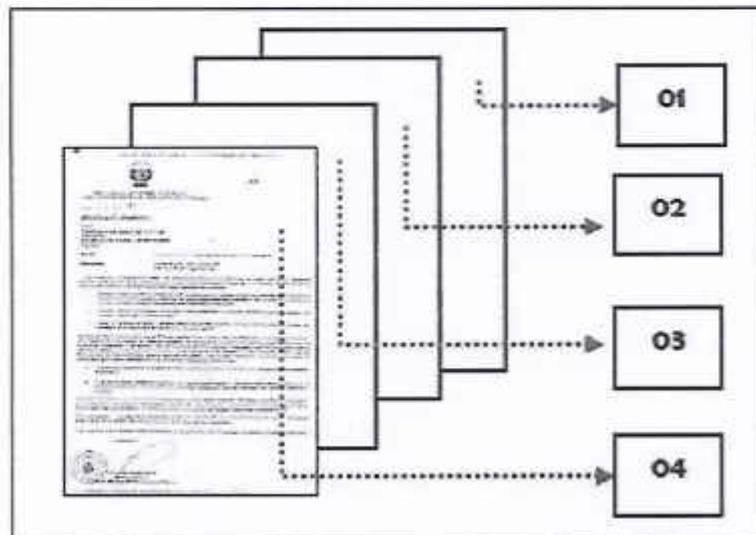
web institucional.

- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación en la página Web y/o lugares visibles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso en caso corresponda, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 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 presencial, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2. DETALLE DE LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA:

- 2.2.1 Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la Sub Gerencia Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica en horario de oficina, Ubicado en Av. Manchego Muñoz N° 299 Huancavelica, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias legibles, foliado en números y letras, firma en todas hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente, el foliado debe ser de manera ascendente desde la última página hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerara como no presentada y por ende descalificado del proceso.

Modelo de foliación



Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación curricular.

- 2.2.2 La documentación deberá ser presentada en el siguiente orden:

- a) Copia de DNI del postulante
- b) Formato de Hoja de vida (Anexo N° 03), adjuntando la documentación señalada en dicho formato de forma ordenada.
- c) Formato de Declaración Jurada de No tener inhabilitación Vigente





- Según RNSSC (Anexo N° 04).
- d) Formato Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (Anexo N° 05).
 - e) Formato de Declaración Jurada – (DS 034-2005-PCM – Nepotismo), (Anexo N° 06).
 - f) Formato Declaración Jurada (Antecedentes policiales, penales y de buena salud (Anexo N° 07).
 - g) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo N° 08)
 - h) Autorización de Notificación por Correo Electrónico. (Anexo 11).

Aquellas propuestas que no cumplan con el orden señalado se consideraran como no presentada y por ende descalificado del proceso.

2.2.3 Para la presentación del expediente, el postulante deberá usar el siguiente rotulado.

<u>CAS N° 004-2024-MPH / TRANSITORIO</u>	
SEÑORES:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAMELICA
DEPENDENCIA/UNIDAD ORGANICA:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
ITEM:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI N°
N° DE FOLIOS

Los expedientes que contemplen otro tipo de rotulado diferente al indicado en la presente bases, será considerado como NO PRESENTADO y por ende descalificado del proceso.

2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCIÓN:

2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

2.3.2. El proceso de selección constara de etapas y/o actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:





CAS N° 004-2024-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCABELICA"

N°	Etapas/actividades	Carácter	Peso	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Presentación, Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	00%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente será en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sobre cerrado y debidamente rotulado; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
2	Evaluación de conocimientos	Eliminatorio	30%	22	30	Calificación de examen de conocimiento, con la finalidad de medir el nivel de conocimientos de los/las postulantes.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	30%	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que presentaron adecuadamente el rotulo: indicando dependencia-unidad orgánica, denominación del puesto, apellidos y nombres, n° DNI, n° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados), estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
4	Entrevista personal	Eliminatorio	40%	30	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y considerar la presentación, actitudes, conocimiento del puesto al que se presenta y conocimiento académico del postulante en relación con el perfil del puesto
Total			100%	74 puntos	100 puntos	

2.3.3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

El Comité de selección CAS revisará el rotulado y los anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y los aspectos señalados en la presente base y perfil de puesto, por lo que el incumplimiento de lo señalado es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones luego de la revisión de cumplimiento de requisitos:

- ✓ **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- ✓ **NO APTO y/o NO PRESENTADO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto y/o el incumplimiento de los aspectos señalados en las bases para una adecuada presentación del expediente de postulación.
- ✓ Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos serán causal de descalificación.

2.3.4. Evaluación de conocimiento:

- Se realiza para medir el nivel de conocimientos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del cargo (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de cargo y/o funciones en la entidad).
- Es formulada por el comité de selección CAS, eligiendo las preguntas del balotario proporcionado por las áreas correspondientes.
- El examen de conocimiento constará de 15 preguntas de los cuales 10





preguntas serán en base al perfil requerido y 05 preguntas de cultura general.

- La duración de la evaluación de conocimientos será de una (01) hora.
- El postulante debe presentarse en el horario indicado (en el cronograma establecido en las bases o cronograma modificado) a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica o de una institución especializada o donde la Municipalidad Provincial de Huancavelica señale, portando su Documento Nacional de Identidad DNI, por lo cual el personal de la entidad verifica si el postulante se encuentra registrado con la condición de Apto para el proceso de Selección que se indique y firma su asistencia, caso contrario no podrá ingresar a las instalaciones donde se llevara a cabo la citada evaluación.
- El titular del área usuaria o quien este designe formalmente, elabora un banco de preguntas de alternativa múltiple y/o verdadera o falsa, que permita evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. Las bases de la convocatoria CAS deben contener los temas sobre los cuales versa la evaluación.
- La evaluación de conocimientos es de carácter de eliminatorio y para la calificación el puntaje aprobatorio mínimo será de **22 puntos**.
- El resultado de esta fase será publicado y formará parte del resultado final del Proceso de Selección.

2.3.5. Evaluación Curricular: Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) **Formación académica:**

- Deberá acreditarse con documentos de certificado de estudios de nivel secundaria completa, certificado de estudios superiores técnicos y/o universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar el documento de la Resolución que aprueba la validación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001–2014 –SERVIR-GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil de puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- **Respecto al Diplomado, capacitación, especialización relacionados a la profesión y al cargo:** Cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados de deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo sesenta (60) horas. En caso que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas



lectivas. Si fuera el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas.

- Solo se evaluará los certificados y/o diplomas de capacitación y/o especialización que contemplen como máximo cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación del expediente.

b) **Experiencia laboral:**

- Deberá acreditarse con documentos de certificados y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- En caso de contar con Orden de Servicios, deberá de presentar además la constancia de conformidad de prestación del servicio brindado, caso contrario no se computará el periodo solicitado.
- No serán considerados los documentos que señalen actividades y/o trabajos **ad honorem**, ya que dichas actividades no pueden equipararse a las actividades desarrolladas en el marco de las relaciones laborales y contractuales civiles, por lo que la experiencia obtenida en las labores/actividades ad honorem no podrán considerarse válidos para acreditar la experiencia laboral general y/o específica. Esta consideración también será tomada en cuenta en la verificación posterior y en caso se encuentre documentos que señalen actividades de esta naturaleza (ad honorem) será causal de nulidad de contrato y las acciones administrativas y legales que corresponda.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán de presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollado, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya, sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la Institución Educativa.
- Se reconocen las prácticas preprofesionales y práctica profesionales como experiencia laboral. Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado; Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta un máximo de veinticuatro meses, el periodo de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; ello en atención a la LEY N° 31396, que modifica Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha



de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- c) **Conocimiento de Ofimática e idioma y/o dialectos:** Con nivel de conocimientos básico, intermedio y/o avanzado.

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

- d) Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE	30%	22	30
1. Formación académica		10	12
2. Experiencia general		6	8
3. Experiencia específica		4	6
4. Cursos, capacitaciones y programas de especialización		2	4

Puntajes adicionales

Formación Académica			
Marca con una X			
1. Grado Académico Cuenta con un (01) un grado académico adicional al mínimo requerido	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Cuenta con dos (02) grados académicos adicional al mínimo requerido	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
En el caso de los perfiles en los que requiera la condición de egresado de maestría, el título de dicho estudio no será considerado para otorgar puntaje adicional.			

Experiencia General			
Marca con una X			
2. Años de Experiencia General. Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Tiene más de dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje

Experiencia Específica			
Marca con una X			
3. Años de Experiencia específica en la función y/o materia. Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Tiene más de dos (02) años al mínimo requerido.	Si (02 puntos)	No (00 punto)	Puntaje





--	--	--	--

Cursos, capacitaciones y programas de especialización			
Marca con una X			
Tiene cien (100) horas adicionales al mínimo requerido.	Si (01 puntos)	No (00 punto)	Puntaje
Tiene más de cien (100) horas adicionales al mínimo requerido.	Si (02 puntos)	No (00 punto)	

- e) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en la presente etapa serán considerados NO APTO y por ende descalificados y no pasaran a la siguiente etapa.

2.3.6. Entrevista Personal:

- a) La Entrevista Personal se realiza de manera presencial. En casos excepcionales, y previamente establecido en las bases, podrá realizarse de manera virtual, para lo cual la entidad brindará las facilidades para su ejecución.
- b) Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Selección de CAS registrara la calificación de acuerdo a la información contenida en el **Anexo N° 09 "Formato de Entrevista Personal"**.
- c) La calificación de la entrevista personal por parte del comité es inapelable.
- d) El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.
- e) Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
1. Presentación y actitudes		10	15
2. Conocimientos laborales y académicos		20	25

*La ponderación que va del puntaje mínimo al puntaje máximo, será a criterio de los miembros del Comité tomando en cuenta la superación de los requisitos mínimos.

- f) Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo en la presente etapa serán considerados NO APTO y por ende serán descalificados del proceso.

2.3.7. El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el cual deberá contener la siguiente información:

Puntaje por etapas				PUNTAJE FINAL			
				Puntaje Total	Si corresponde:		Puntaje Final
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%).	= Puntaje Final
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación de conocimientos	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final





2.3.8. La comisión deberá publicar la relación de los candidatos, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato, en estricto orden de mérito.

2.3.9. Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley:

- a) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a los/las postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas según Decreto Legislativo N° 1146 que modifica la Ley de N° 29248, Ley del Servicio Militar. Se tendrá en consideración lo establecido en el Informe Técnico N° 0013-2020SERVIR-GPGSC y 0302-2020- SERVIR-GPGSC, en relación al año del servicio para el otorgamiento de la bonificación.
- c) **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, ley General de la Persona con discapacidad.

2.3.10. La indicación del candidato seleccionado como "GANADOR" o ACCESITARIO.

2.4. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS

Se considerará el Proceso de Selección **desierto** en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal, ya que cada fase es eliminatoria.
- d) Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el contrato correspondiente.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por el Comité de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y comunicado al Área Usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.

El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

2.5. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales; u,
- c) Otros supuestos debidamente justificados.





2.6. DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL POSTULANTE:

En cualquiera de las etapas del Proceso de Selección o la etapa de suscripción del contrato, la comisión de selección de CAS podrá realizar lo siguiente, sin perjuicio del control posterior:

- 2.6.1. Verificar la veracidad de la información presentada por el postulante o candidato. De constatare la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada, debe proceder a excluir al postulante o candidato del Proceso de Selección; y derivar dicha documentación al Procurador Público para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 2.6.2. Verificar que el candidato no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 2.6.3. De verificarse la existencia de algún impedimento para contratar, comunica al candidato ganador la imposibilidad de la suscripción del CAS y procede a adoptar las acciones legales que correspondan.
- 2.6.4. Asimismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el que haga a su vez, una vez suscrito el contrato por el postulante ganador, deberá realizar el control posterior, este control se realiza con base al principio de privilegio de controles posteriores regulado en el numeral 1.16 del artículo IV, del TUO de la Ley N° 27444 que sostiene que la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentara en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veras. Esto a razón que el comité evaluador realiza la evaluación en mérito al principio de buena fe y el principio de confianza.

2.7. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS:

- 2.7.1. El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- 2.7.2. Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.7.3. Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el presente Lineamiento, que es computado a partir de la notificación realizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 2.7.4. En caso que se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieron que ser convocados para suscribir el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible se podrá convocar al





candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.

- 2.7.5.** Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a apertura el legajo del servidor.

CAPITULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 3.1. La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.2. En todo lo no previsto de manera expresa en la presente base se aplicará supletoriamente las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y normativa vigente sobre la materia.
- 3.3. Culminado el proceso de selección, los postulantes que no fueron considerados GANADORES tendrán un plazo de 05 días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado los resultados finales del proceso, para solicitar la devolución de sus expedientes, pasado dicho plazo no tendrán opción de solicitar y/o reclamar su devolución ya que estas serán dispuestas por el Comité.
- 3.4. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS, según le corresponda.





II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

NIVEL DE ESTUDIO ALCAZADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	N° FOLIO (*)
			(Mes / Año)	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN (Mes / Año)	N° FOLIO (*)
1°						
2°						
3°						
4°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:					(..... Años /..... Meses)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(* Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde





obra el documento que acredite la experiencia laboral general.

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

a) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN o la materia en sector público o privado.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(.....AÑOS /MESES)	

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite la experiencia laboral específica.

b) Experiencia en el SECTOR PÚBLICO (en base a la experiencia requerida para el puesto):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
4						





**CAS N° 004-2024-MPH "BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE HUANCVELICA"**

Actividades o funciones realizadas

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PUBLICO

.....AÑOS /
.....MESES)

(Puede insertar más filas si lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

(* Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el

documento que acredite la experiencia laboral específica en el sector público.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
RNSSC**

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA
SERVIDORES CIVILES
- RNSSC (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Registro de Sanciones contra Servidores Civiles. Se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSSC, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

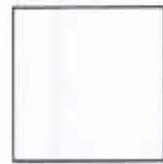


ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 06

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a).....
.....identificado (a) con
D.N.I.

N°con domicilio en en el
Distrito de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO
| SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica, con el (los) cargo (s) y en la
Oficina(s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO
| SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad Provincial de Huancavelica.

Lugar y fecha,.....

Huella Digital

Firma



ANEXO N° 07

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,,
identificado (a) con DNI N°, domiciliado en
.....
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.
- No registro condena por delito doloso con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No registro inscripción en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

Lugar y fecha,



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lugar y fecha.....



Huella Digital

Firma



ANEXO N° 11

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y conforme al numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1272. **AUTORIZO** a la Municipalidad Provincial de Huancavelica que me notifique el/los acto(s) administrativo(s) que se emitan a consecuencia de los procedimientos administrativos en los que sea parte, a la dirección de correo electrónico:.....

El acto administrativo a notificar puede estar contenido en un archivo adjunto o un enlace web a través del cual se descargará y/o otros mecanismos que garanticen su notificación.

En caso transcurran dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico sin que se reciba respuesta de recepción, se me notificará a la siguiente dirección domiciliaria:.....

Asimismo, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Señalar una dirección de correo electrónica válida que se mantenga activa.
2. Asegurar que la capacidad del buzón de la dirección de correo electrónico permita recibir los documentos a notificar.
3. Revisar continuamente la cuenta de correo electrónico, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado.
4. Informar a la entidad el cambio de correo electrónico y/o domicilio.

El no tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debido al incumplimiento de las presentes obligaciones, constituye exclusiva responsabilidad de mi persona.

Finalmente, declaro tener conocimiento respecto a las notificaciones electrónicas, en prueba de lo cual suscribo la presente autorización en señal de conformidad.

Huancavelica,..... de de



Huella Digital

FIRMA Y HUELLA



Doctorado	Egresado	Grado
-----------	----------	-------

CONOCIMIENTOS

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

manejo de fichas sociales, fichas de visitas domiciliarias, otros formatos del área)

manejo de población (niños, niñas, adolescentes, y adultos mayores)

manejo de estadística de usuarios

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

capacitación en temas de familias, niños y adolescentes

capacitación violencia familia y de género (rehabilitación y normas)

capacitaciones en el área

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM - 02

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: _____
Clasificación: _____
Nombre del cargo/puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la redacción de todos los documentos administrativa del CEDIF de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención a los usuarios del CEDIF-HVCA y reducir la carga laboral que se tiene

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos del CEDIF-HVCA
- 2 Verificar la elaboración de los vales de consumo del CEDIF y los CCFs
- 3 Apoyar en la supervisión de los insumos que ingresan, verificar la buena practica de almacenamiento y stock de alimentos.
- 4 Apoyar en la supervisión de la entrega del menu a los usuarios
- 5 Elaborar informes técnicos encomendadas por el jefe inmediato
- 6 Preparar, revisar documentos de acuerdo a los instrucciones del jefe inmediato.
- 7 Organizar, velar y custodiar los documentos.
- 8 Atender y orientar al público y usuarios en asuntos de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; height: 80px; vertical-align: middle;">SECRETARIA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	SECRETARIA Y/O AFINES				Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Doctorado	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura																																	
SECRETARIA Y/O AFINES																																				
Maestría	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	
Doctorado	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																	

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en manejo adecuado de documentos, dominio de redacción
- Experiencia en labores con niños, niñas, adolescentes, adultos mayores en riesgo social

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



- Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo que postula
- Capacitación y/o cursos de conocimiento básico de computación, con nivel básico del programa de dominio office, excel, word, power point, internet, sytra y CEPLAN.
- Diplomado y/o cursos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzada
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 años

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, trabajo bajo presión, confidencialidad, otros

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM - 03

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: _____
Clasificación: _____
Nombre del cargo/puesto: APOYO COCINA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la preparación de los alimentos para las niñas, niños, adolescentes, adultos y adultos mayores y personas en situación de riesgo y abandono.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la atención alimentaria de la población usuarios del CEDIF-HVCA
- 2 Preparación de menu diario previamente programadas por el CEDIF-HVCA
- 3 Seleccionar y verificar el estado de conservación de los alimentos antes de su preparación.
- 4 Cumplir las buenas practicas de higiene y manipulación de alimentos.
- 5 Apoyar en el traslado de los productos no perecibles de manera semanal del almacén hacia el CEDIF
- 6 Apoyar en el control de peso de cada producto para la preparación del menu diario.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (3 o 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (3 o 2 años)			Técnica Superior (3 o 4 años)			Universitaria			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">Bachiller</td> <td style="width: 34%;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px; vertical-align: middle;">SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS)</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS)			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																														
Primaria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																														
Técnica Básica (3 o 2 años)																																
Técnica Superior (3 o 4 años)																																
Universitaria																																
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
SECUNDARIA COMPLETA (ACREDITAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS)																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

- Experiencia en conocimiento de preparación e higiene de alimentos.
- Experiencia en labores con niños, niñas, adolescentes, adultos mayores en riesgo social

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



- Capacitaciones en buenas prácticas de higiene y manipulación de alimentos.
- Capacitación en preparación de alimentos o técnicas culinarias.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, trabajo bajo presión, confidencialidad, otros

REQUISITOS ADICIONALES

N+B65:AD91o aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM - 04

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: _____
Clasificación: _____
Nombre del cargo/puesto: DOCENTE DE EDUCACIÓN PRIMARIA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en proponer y desarrollar planes de acción de servicio de desarrollo complementario de manera eficiente y eficaz para optimizar y mejorar las acciones de atención a los usuarios del CEDIF-HVCA y reducir la carga laboral que se tiene

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración e implementación del plan de trabajo con niños y niñas del CEDIF-HVCA y participar en actividades cívicas de la institución e interinstitucional del CEDIF-HVCA
- 2 Apoyar en las acciones estrategias metodológicas y psicopedagógicas en el reforzamiento escolar.
- 3 Apoyar en la atención de las necesidades básicas y alimentación balanceada de los niños del CEDIF-HVCA
- 4 Apoyar en la realización de actividades del servicio de desarrollo complementario, charlas educativas y formaciones líderes del CEDIF-HVCA, elaborar su documento técnico pedagógico y administrativo
- 5 Apoyar en realizar las diversas actividades a todos los niños del turno mañana y turno tarde
- 6 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">DOCENTE DE EDUCACION PRIMARIA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	DOCENTE DE EDUCACION PRIMARIA Y/O AFINES				Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>									
Incompleta	Completa																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Primaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Secundaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Primaria	<input type="checkbox"/>																																									
Secundaria	<input type="checkbox"/>																																									
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																																									
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>																																							
DOCENTE DE EDUCACION PRIMARIA Y/O AFINES																																										
Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>																																							
Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>																																							

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario y capacidad y disponibilidad para trabajar en equipo y bajo presión

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Certificación en Informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

06 meses

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como docente de educación primaria.

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses como docente de educación primaria.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM - 05

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
Cargo estructural: _____
Clasificación: _____
Nombre del cargo/puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica: CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA CEDIF-HVCA
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades inherentes a la limpieza y mantenimiento de las distintas áreas del CEDIF-HVCA, a fin de brindar un ambiente agradable, ordenado, aseado, e higiénico, a los usuarios y al público en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en toda la limpieza general del CEDIF-HVCA
- 2 Apoyar en limpiar los escritorios, mostradores del Centro de Desarrollo Integral de la familia CEDIF-HVCA
- 3 Limpiar, barrer, trapear, desinfectar, las griferías, servicios higienicos, los pisos, comedor, holl, patio y los otros ambientes del CEDIF-HVCA
- 4 Basear y limpiar los tachos de basura y trasladar a un lugar de recolección
- 5 Notificar al area de la direccion si se encontrara al gun despéfecto en las intalaciones del CEDIF-HVCA
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">PERSONA NATURAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	PERSONA NATURAL			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No </p> <hr/> <p style="text-align: right;">D) ¿Habilitación profesional?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No </p>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
PERSONA NATURAL																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 meses como personal de limpieza

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

03 meses como personal de limpieza

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 meses como personal de limpieza

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 meses como personal de limpieza

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, empatía, liderazgo, otros

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

