

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN

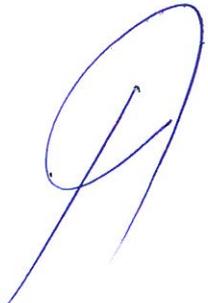
CAS N° 003-2025-MDPH

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto

La Municipalidad Distrital de Punta Hermosa requiere seleccionar y contratar por necesidad temporal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 003-2025-MDPH** a personal que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto requerido por las áreas orgánicas, solicitantes.

1.2 Base Legal

- 
- 
- 
- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
 - c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
 - e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - f) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
 - g) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
 - i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
 - k) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - l) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - m) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
 - n) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
 - o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE que aprueba Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
 - p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 - q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - r) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
 - s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- v) Directiva N° 001-2021-MDPH/GAF-SGRH Directiva para la Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2021-MDPH/GM.
- w) Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, Resolución que aprueba la "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haya sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública".
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Punta Hermosa – MDPH realizará el Proceso de Selección **CAS N° 003-2025-MDPH**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección conformado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 048-2025-MDPH/GM.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección N° 003-2025-MDPH se encuentra detallado en los **formatos de Perfil de cada Puesto, adjunto al final de la presente BASES.**

2.2 Número de posiciones a convocarse

Se convoca tres (03) posiciones, de acuerdo con el siguiente detalle:

Unidad de Logística y Control Patrimonial

2.2.1 Coordinador/a de Logística: una (1) posición.

Gerencia de Rentas

2.2.2 Analista de Gestión Tributaria: una (1) posición.

Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Modernización

2.2.3 Analista de Planificación Estratégica: una (1) posición.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Punta Hermosa – Municipalidad Distrital de Punta Hermosa – MDPH	
Contraprestación mensual	Coordinador/a de Logística	S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
	Analista de Gestión Tributaria	S/ 3,200.00 (tres mil Doscientos con y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).
	Analista de Planificación Estratégica	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) mensuales, (Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado).

Horario	De acuerdo con lo señalado en el RIS/MDPH.
Disponibilidad del puesto	Por necesidad de servicio.
Duración del Contrato	Hasta el 31 de agosto de 2025, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso: Portal Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/ Portal WEB Institucional de la MDPH: https://www.gob.pe/institucion/munipuntahermosa/informes-publicaciones/6725482-convocatoria-cas-n-003-2025-mdph	Del 05 al 16 de mayo del 2025	URRHH
2	Recepción de solicitudes: Presentación del Anexo N° 05 "Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual" con los documentos sustentatorios* y Anexo N° 15 "Declaración Jurada del/de la Postulante", en forma presencial en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa, entre las 9:00 am a 5:00 pm., detallando lo siguiente en sobre cerrado A4 manila: <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos, • N° de DNI, • Número del Proceso/ Convocatoria que participa, • Cargo a la que participa, • Dependencia, Órgano/Unidad orgánica. Lo señalado en el presente punto, deberá ser remitido en forma legible, que se puedan visualizar, debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. NOTA: No se aceptará la presentación de documentación fuera de la fecha establecida en la convocatoria.	19 de mayo del 2025	Participante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular, según Anexo N° 05 y 15	20 de mayo del 2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Etapa Evaluación Curricular, en el Portal WEB Institucional: https://www.gob.pe/institucion/munipuntahermosa/informes-publicaciones/6725482-convocatoria-cas-n-003-2025-mdph	21 al 22 de mayo del 2025	Comité de Selección
5	Etapa de Entrevista: Lugar: Municipalidad Distrital de Punta Hermosa, Calle Punta Sal N° 411, Distrito de Punta Hermosa, EN EL LOCAL DENOMINADO "SERVICIOS A LA CIUDAD" (al costado del mercado San Martín de Porres), el horario será publicado en el portal web MDPH.	26 de mayo de 2025	Comité de Selección
6	Publicación de resultados finales por orden de méritos, en el Portal WEB Institucional: https://www.gob.pe/institucion/munipuntahermosa/informes-publicaciones/6725482-convocatoria-cas-n-003-2025-mdph	27 de mayo de 2025	Comité de Selección
PRESENTACIÓN DOCUMENTOS, SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			



7	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Tercer Piso del Centro Cultural de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa en la Unidad de Recursos Humanos (Av. Sunset N° 1141 – Distrito de Punta Hermosa)	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
---	---	--	----------------------------

(*) Las copias del curriculum vitae presentado no será devuelto al postulante.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación constan de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

- Comprende la revisión de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil de puesto y de los requisitos mínimos para contratar con el Estado.
- La EVALUACIÓN CURRICULAR está a cargo del Comité de Selección CAS en donde se verifica el cumplimiento del Perfil del Puesto.

De acuerdo con lo solicitado, el participante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones al momento de su postulación:

- En lo que se refiere a la **experiencia laboral**, el participante deberá acreditarlo con los certificados, constancias de trabajo, contratos y/o adendas.
Para aquellos cargos estructurales o puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se debe considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa (solo secundaria o estudios técnicos y/o universitarios en curso), se considerará cualquier experiencia laboral.

- Cursos:** Cualquier modalidad de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.) se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en los perfiles de cargos estructurales y/o puestos.

Los cursos deben tener un mínimo de doce (12) horas de capacitación. Se podrá considerar cursos que tengan un mínimo de ocho (8) horas; siempre que sean organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Programas de especialización:** Deberán consignar aquellos programas de especialización con una duración no menor de noventa (90) horas. Se podrán considerar programas de especialización o diplomados que tengan una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor o igual a ochenta (80) horas y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los certificados y/o constancias de los programas de especialización y/o cursos deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

- Diplomados:** En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerará 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.



- v) Cuando se trate de estudios realizados en el extranjero que otorgue grado académico o título profesional, deben estar registrado ante la SUNEDU o registrado ante SERVIR; o en su defecto, legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero, deben contar con la apostilla correspondiente. Esta disposición también aplica para los estudios secundarios y/o técnicos.
- vi) Para el caso de acreditación con documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deben adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

En esta etapa también se realiza la verificación de impedimento para contratar con el Estado, como mínimo en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDJUM), Plataforma de Debida Diligencia de Sector Público, no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.

Los/las postulantes que hayan sido declarados APTOS/AS en la etapa de evaluación curricular, pasarán a la etapa de la entrevista personal.

- c) La **ENTREVISTA** tiene un puntaje y es eliminatoria. Su objetivo es constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, el comportamiento, las actitudes y habilidades conforme a las competencias solicitadas para la evaluación. Será realizada por el Comité de Selección, pudiendo contar con la participación de veedores.

El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicada en la publicación de resultados preliminares. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADO/A**, con la anotación de "NO SE PRESENTÓ" (NSP).

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL (EC+ EP)	100%	80	100

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio cuando la Evaluación consta de dos (02) Etapas es de ochenta (80) puntos.

BONIFICACIONES:

- **Bonificación por Discapacidad:**

Si el/la postulante cuenta con su certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá registrarlo en el "Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual" (Anexo N° 05). Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para que la Oficina de Recursos Humanos realice las acciones correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una

vez que sea obtenido¹.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Marcar en el "*Formato Ficha de Currículum Vitae (CV) Virtual*" (Anexo N° 05) su condición de Persona con Discapacidad.
- Adjuntar la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o carné emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

Adicionalmente a lo antes señalado, para cumplimiento de la cuota de empleo en el sector público, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo².

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo antes señalado a fin de obtener labonificación respectiva.

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Nivel:**

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "APTO" en la evaluación curricular.

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

¹ De conformidad con el numeral 48.2 del artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

² Numeral 54.1 del artículo 54 del Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP



DESCRIPCIÓN DE LAS CALIFICACIONES:

- **APTO** : Todo postulante que cumple con los requisitos requeridos para puesto.
- **NO APTO** : Todo postulante que no cumple con los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
- **DESCALIFICADO**: Todo postulante que no coloca sus datos correctamente en los anexos y/o no se presenten a la etapa de entrevista.
- **NO ADMITIDO** : Todo postulante que se presenta en más de dos Procesos y/o presente sus anexos a un comité que no corresponda.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo.
4. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b. El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los casos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Por asuntos institucionales no previstos.
4. Otras razones debidamente justificadas.

El Comité de Selección podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección, en los medios de comunicación de la MDPH. La reanudación de la etapa seguirá siendo dirigida por el comité de selección que efectuó la postergación.

VI. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

6.1. DOCUMENTOS POR PRESENTAR

- **ANEXO N° 05 Y ANEXO N° 15.**- Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N°27444; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- El postulante deberá descargar el formato del Anexo N° 05 y Anexo N° 15 del portal web de la Municipalidad Distrital de Punta Hermosa.
- Imprimir, llenar (en computadora o con letra imprenta de manera legible) sin borrones ni enmendaduras, firmar, foliar y deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Municipalidad ubicado en la Av. Sunset N° 1141, Distrito de Punta Hermosa. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
- El formato del Anexo N° 05 y N° 15, deben ser presentados debidamente foliados y firmados en cada una de las hojas. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO**.
- El formato de los Anexos N° 05 y N° 15, deberán **ser llenados en su totalidad (según lo requerido en el perfil)**. Así mismo debe consignar el **número del Proceso al que postula**; de omitirlo el postulante será considerado **NO APTO**.
- El plazo para la presentación de los formatos de los Anexos N° 05 y N° 15, cerrará según lo indicado en el cronograma de la convocatoria. Por ningún motivo serán

considerados los formatos que ingresen extemporáneamente, teniéndose como **NO PRESENTADOS**.

- No serán considerados para la siguiente etapa los postulantes que hayan presentado los formatos **sin precisar su experiencia laboral y/o profesional**, el nombre de la entidad, cargo desempeñado, **tiempo (días, meses y años)** y funciones realizadas, quedando automáticamente **DESCALIFICADO**.
- La **no presentación de uno de los anexos N° 05 y/o N° 15, quedará DESCALIFICADO**.
- La estructura del formato de los Anexos N° 05 y N° 15 no serán modificados, solo permitirán adicionar filas en la formación académica y experiencia laboral.
- El personal de la Municipalidad de Punta Hermosa que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

7.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

OBLIGATORIOS:

Anexo N° 05 "Formato Ficha de Curriculum vitae (CV) Virtual" con los documentos sustentatorios, y el Anexo N° 15 "Declaración Jurada del/de la Postulante" debidamente foliado de atrás hacia adelante, con la enumeración indicada en la parte superior derecha de cada hoja y firmado en todo su contenido. Los formatos N° 5 y N° 15 deben presentarse dentro de un sobre manila A4, colocando en la parte exterior el rotulo:

SEÑORES:	
COMITÉ DE SELECCIÓN - PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-MDPH	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	
DNI:	
CARGO A LA QUE PARTICIPA:	
DEPENDENCIA, ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA:	

Los/as participantes son responsables de los datos consignados en el Anexo N° 05 "Formato Ficha de Curriculum vitae (CV) Virtual" con los documentos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos que consignen tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 34.1, 34.3 del artículo 34° Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Contenido:

- El contenido del Curriculum vitae debe consignar todos los documentos del Anexo 05 y Anexo 15.
- El Curriculum vitae debe ser documentado (**fotocopia simple de requerir anverso y reverso**), ordenado de acuerdo con los requisitos mínimos solicitados.
- El Curriculum vitae debe ser presentado FOLIADO (01, 02, 03, sucesivamente) desde la última página hasta la primera, de manera correlativa y consecutiva, en la parte superior derecha, en cada una de las hojas; no se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.
- El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con **copias simples** de Títulos, Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Contratos, Ordenes de Servicio con su respectivo Recibo por Honorarios Profesionales



(EMITIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES RR.HH Y LOGISTICA), Resoluciones o similar por designación, deberán indicar el inicio y termino, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no serán consideradas para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

- El postulante que no presente el Curriculum vitae documentado en la fecha establecida en el cronograma del proceso CAS será considerado NO APTO.

VII. CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

8.1.LIMITACIONES

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Es aplicable al personal bajo el régimen CAS, la prohibición de doble percepción de ingresos establecidos en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingreso mensuales que se establezca en la norma pertinentes.
- c) La presentación de documentos con enmendaduras, o falsos o adulterados, así como la falsedad en las declaraciones juradas durante el proceso de selección y posteriores a este, será causal de anulación de la participación en la convocatoria o resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

8.2.OTROS

En caso de empate en el puntaje final se aplicará lo señalado en el inciso e) del numeral 7.2.2.6 de la Directiva N° 001-2021-MDPH/GAF-SGRH:

"En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar el ganador es:

- *Primer orden: Postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.*
- *Segundo orden: De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la evaluación de conocimientos y,*
- *Tercer orden: Si aun así persiste el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal."*

8.3.Asimismo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota de empleo.

8.4.FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7° de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS", aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000190-2023-SERVIR-PE.

VIII. DE LA IMPUGNACION

Impugnación

El participante que no estuviera de acuerdo con el **resultado final** luego de la publicación de los resultados finales podrá interponer el recurso de reconsideración dentro de los dos (02) días siguientes a la fecha de publicación, el cual será atendido por el Comité de Selección a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de recibido el documento. De considerarlo pertinente, el participante que no estuviera de acuerdo con el resultado final tiene expedito su derecho de interponer recurso de apelación para ser

resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del referido Tribunal y conforme los criterios establecidos por éste.

Solo será impugnabile (a través de los recursos de reconsideración o apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de Sala Plena N° 008-2020- SERVIR/TSC.

Resulta 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 proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

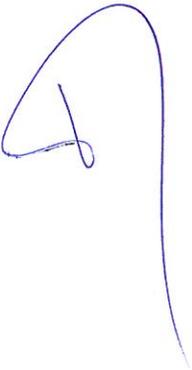


IX. CONSULTAS:

Los reclamos u observaciones que pudieran advertir los/as postulantes respecto de su participación en las etapas del concurso público de méritos podrán ser presentadas al correo: comitecas2025@municiptahermosa.gob.pe.

Asimismo, las situaciones no previstas en las presente Bases serán resueltas por el Comité Evaluador a cargo del proceso de selección.

X. ETAPAS DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 
- 
- ✓ La suscripción del contrato y su registro están a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, se realizará a los postulantes que resultaron **GANADORES**, y se realizará en las fechas establecidas en el cronograma (*no existiendo prórroga por ningún motivo*), caso contrario no ADJUDICARÁ el puesto y asumirá la adjudicación el postulante ACCESITARIO según el orden de méritos.
 - ✓ Si el ganador del proceso de selección se presenta a suscribir el contrato encontrándose inhabilitado para ejercer la función pública, la Unidad de Recursos Humanos llamará al accesitario, quien deberá apersonarse y acreditar la documentación necesaria en el mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
 - ✓ Si el ganador no se presenta a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito a fin de que se acerque a firmar el contrato, dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.
 - ✓ Constituye requisito para la suscripción del contrato CAS, que la persona seleccionada presenta la siguiente documentación:
 - Documentos originales de los que presentó en el Curriculum Vitae para que el fedatario proceda autenticar los documentos. Dicha información formará parte de su legajo personal.
 - Declaraciones Juradas, formatos y anexos debidamente llenados y firmados, que debe descargarse en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1bG5dH9f-x-cW_3ORZmcGoGi_70GOWOYp?usp=sharing

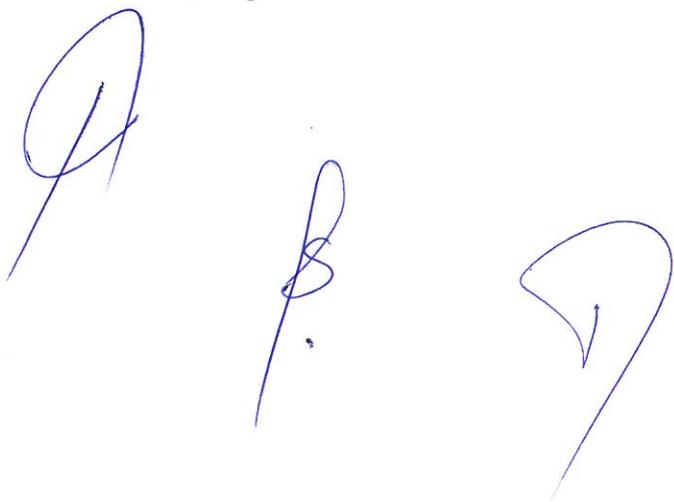
INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

La información del Curriculum Vitae en físico debe estar ordenado y contener lo siguiente:

- a. Folder con faster conteniendo en la pasta el rótulo señalado en las bases
- b. Formato Anexo 05.
- c. Formato Anexo 15.
- d. Copia Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
- e. Colegiatura y Habilidad Profesional (en caso de profesionales y cuando el perfil lo requiere)
- f. Copia de Brevete (solo cuando el perfil lo requiere)
- g. Título del Profesional o Título de Técnico (solo cuando el perfil lo requiere)
- h. Constancias y/o certificados de capacitación o de programas de especialización o diplomados.
(Solo cuando el perfil lo requiere).
- i. Constancias, certificados, contratos o resoluciones; que acrediten la experiencia laboral.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Nota: La información presentada en el Curriculum vitae documentado deben corresponder a los datos consignados en el formato Anexo 5.





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Coordinador/a de Logística
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes materiales y prestación de servicios que requieren las unidades orgánica y/o funcionales de la entidad, a fin que dispongan de los bienes materiales para cumplir su misión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento en conformidad con la normativa vigente, a fin de asegurar el cumplimiento de los principios de racionalidad, eficiencia y eficacia en los procesos de abastecimiento de bienes, servicios y obras
- 2 Proponer los procesos, procedimientos y directivas para la mejora continua de la gestión logística institucional
- 3 Programar, controlar y ejecutar los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, servicios y obras de la entidad en conformidad con las políticas, planes y normatividad vigente.
- 4 Elaborar y monitorear; así como, de ser el caso, modificar el Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con la normativa vigente, tomando en cuenta las necesidades de las unidades orgánicas de la entidad.
- 5 Elaborar la propuesta de programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 6 Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras y realizar los informes correspondientes
- 7 Realizar el seguimiento de los procedimientos orientados al control simultáneo y concurrente conforme a ley, para lograr el cumplimiento de las metas y la legalidad establecidas.
- 8 Realizar el seguimiento y control de las existencias de almacén, bienes patrimoniales y revisión periódica de los inventarios físicos, para mantener en condiciones de uso los bienes de la entidad.
- 9 Los demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

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

Temporal

Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> De las carreras Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o afines. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado, Sistema Nacional de Abastecimiento.

Tener conocimiento en la utilización y aplicación del SIGA, SIAF, SAT, SEACE, Access

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

- Curso, especialización o diplomado en Contrataciones del Estado.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

6 años

Experiencia laboral específica

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

4 años

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

2 años, en cargos como directivo.

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

4 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Construcción de Relaciones y Orientación al Cliente Interno.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificación del OSCE a nivel intermedio vigente (acreditar)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
 Abg. Víctor Raúl Alderete Villarroel
 Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: GERENCIA DE RENTAS
Denominación del Puesto: ANALISTA EN GESTION TRIBUTARIA
Nombre del puesto: ANALISTA EN GESTION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA
Dependencia funcional: GERENCIA DE RENTAS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades de cobranza; con la finalidad, de cumplir con las proyecciones en la recaudación tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar y controlar los resultados del proceso de Cobranza Ordinaria (midiendo ingresos recaudados, saldos por cobrar, nivel de morosidad, porcentaje de cobranza dudosa)
- 2 Elaborar proyectos de cartas y/o valores de cobranza masiva a notificar para programar la distribución con los notificadores, con la finalidad de continuar con las acciones de cobranza de deuda tributaria
- 3 Proyectar informes sobre la evolución de pagos de la Recaudación Tributaria; con la finalidad de informar a la Gerencia de Rentas el resultado de las actividades realizadas que apoyen en la recaudación tributaria.
- 4 Registrar y actualizar la base de datos de los contribuyentes no ubicados (domicilio inexistente, deuda prescrita, fallecidos, periodos de afectación y otros) para realizar los requerimientos de búsqueda o requerir a los responsables solidarios y seguir con la cobranza
- 5 Elaborar informes de gestión mensual sobre el proceso de notificación de documentos tributarios, con la finalidad de evaluar el avance de actividades de Recaudación Tributaria.
- 6 Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, que le asigne la Unidad Funcional de Recaudacion.

COORDINACIONES PRINCIPALES

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA, EJECUTORIA COACTIVA Y UNIDAD FUNCIONAL DE RECAUDACION

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACION TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas

RENIEC, SUNARP, MP, PNP

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>X</p> <p>A. Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td>Computacion o Informatica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Computacion o Informatica	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>																																					
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Computacion o Informatica																																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Segunda Especialidad o Sub	<input type="checkbox"/>																																					
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>																																					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales en tributacion municipal.

Conocimientos en ofimatica a nivel usuario

Conocimientos de Determinacion del Impuesto Predial



B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso en seguridad y tecnologías de la información
 Curso de Transformación digital
 Curso de excel o base de datos

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X	
Hojas de Calculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, tec.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
<i>Observaciones:</i>				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

01 año

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

Auxiliar o asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/coordinador
 Jefe de Area o Dpto.

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

No requerido

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo bajo presión, iniciativa, responsabilidad, orientación a resultados y Trabajo en Equipo.



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Denominación del Puesto: No aplica
 Nombre del puesto: Analista en Planificación Estratégica
 Dependencia Jerárquica Línea: Jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Dependencia funcional: No aplica
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, organizar los instrumentos de gestión municipal de acuerdo a las normas vigentes ordenando los esfuerzos al interior de la misma y generando valor público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y brindar asistencia técnica en la formulación de instrumentos de planificación estratégica (Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC, Plan Estratégico Institucional - PEI y el Plan Operativo Institucional - POI), acorde a la Directiva de Planeamiento del CEPLAN.
- 2 Procesar la información reportada por las unidades orgánicas sobre el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estratégico para formular reportes que reflejen el avance en el logro de los objetivos institucionales
- 3 Formular y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional a través del aplicativo CEPLAN.
- 4 Registro del Aplicativo CEPLAN - V.01.
- 5 Procesar la información reportada por las unidades orgánicas respecto a la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos para elaborar reportes que reflejen el alineamiento con el presupuesto anual y la consecución de las metas de gestión.
- 6 Brinda asistencia técnica en la elaboración de documentos de gestión (ROF, MAPRO), así como su adecuación a los marcos normativos vigentes.
- 7 Brindará asistencia técnica en la fase de elaboración y formulación de los indicadores de gestión estratégicos y operativos, para mejorar el desempeño de las unidades orgánicas en temas de planeamiento en general.
- 8 Apoyar en la elaboración y actualización progresiva de instrumentos de gestión institucional (ROF, MAPRO, TUPA, y otros) en el marco de la Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos en concordancia con la normatividad vigente.
- 9 Proponer las directivas, lineamientos y normativa interna en materia de planeamiento.
- 10 Apoyar en el Proceso del Presupuesto Participativo.
- 11 Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y en materia de transparencia, así como elaborar los informes de avance programático.
- 12 Elaborar informes técnicos y/o documentos relacionados al ámbito de la competencia, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 13 Realizar otras funciones relacionadas al puesto, dispuestas por la Jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Coordinaciones Internas
 Coordinar con profesionales del área, profesionales de las demás áreas orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. Nivel Educativo</p> <p> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Inco <input type="checkbox"/> Co <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </p>	<p>B. Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Bachiller de la carrera de Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresad <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresad <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Egresad <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> </p>	<p>C. ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No </p>
--	--	---

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa):**
- 1. Gestión Municipal
 - 2. Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales
 - 3. Elaboración de indicadores de Gestión
- B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
- 1. Cursos o Diplomas Gestión de Bienes del Estado.
 - 2. Cursos o Diplomas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF PRESUPUESTAL.
 - 3. Curso o Diploma de Administración Pública y Gestión de Calidad
 - 4. Curso o Diploma de seguimiento o evaluación de Políticas y Planes

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de Calculo		X		
Programa de (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X		X	
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

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

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; en la función o la materia:
 1 año

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/coordinador Jefe de Area o Dpto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? Sí No

Anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, Articulación de relaciones, Comunicación fluida y directa, Adaptabilidad, Dinamismo, Organización, Razonamiento Lógico


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA
MG. LADY DIANA RECHO PEÑA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN