MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 005-2020-MDP-T

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

La Base Legal para el presente proceso de contratación, es el siguiente:

a) Constitución Política del Perú de 1993.
b) Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
c) Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.
d) DECRETO DE URGENCIA Nº 014-2019 – Que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Fiscal 2020
e) Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias
f) Ley N°-26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
g) Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
h) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

i) Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
j) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo nº 006-2017-JUS
l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
n) Resolución de Gerencia Municipal N°010-2020-MDP-T, que aprueba: CONFORMAR, la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2020.
o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS	(0003)	1,100.00	MARZO
	12	AGENTE DE SERENAZGO		1,200.00	
	6	AGENTE DE SERENAZGO – CONDUCTOR DE MOTO		1,250.00	
	6	AGENTE DE SERENAZGO – CHOFER DE CAMIONETA		1,300.00	
	1	SECRETARIA		1400.00	
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1500.00	
	1	ASISTENTE TECNICO		1800.00	
	1	COORDINADOR DE CAMARAS		1800.00	
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	1	ASISTENTE TECNICO	(0043)	1600.00	MARZO ABRIL
	1	COORDINADOR DE PLANEFA		1200.00	

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	COTIZADOR	(0015)	1400.00	MARZO ABRIL
	1	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		2000.00	
		TOTAL		**17,550.00**	

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: **http//www.munidepocollay.gob.pe** y en el portal Talento Perú **https://talentoperu.servir.gob.pe/**

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay y en el Portal web de Talento Perú.

CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (Presidente), el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Jefe de la Unidad de Personal, *o quien haga sus veces.*

Artículo 6°.- Son funciones y atribuciones de la Comisión:

a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
e) Realizar la entrevista personal.

f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

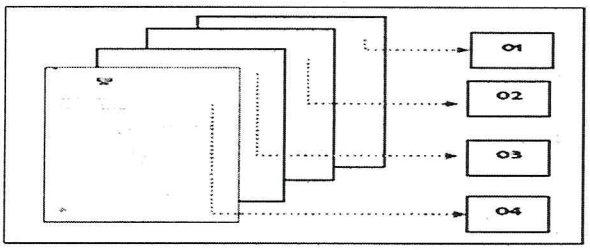
Artículo 7°.- Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido en al Artículo 10° de las presentes Bases son las siguientes:

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Hoja de vida del postulante ANEXO Nº 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO Nº 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.
Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular
El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos serán presentados en Secretaria de la Unidad de Personal; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Unidad de Personal derivará directamente a la Comisión de Evaluación, de igual manera **no se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.**
Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de....
3. Área del cargo al que postula
4. Apellidos y Nombres
5. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:
COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

1) Convocatoria CAS N°.....- 2019
2) Objeto de la Contratación **(cargo):** .....
3) Área del cargo al que postula.....
4) Apellidos y Nombres: .....
5) DNI N°.....
6) Adjunta folios

NOTA: <u>LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)</u>

Artículo 9°.- Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

<u>CAPITULO VII</u>

DE LA CALIFICACION

Artículo 10°.- Los criterios de calificación son los siguientes

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene CARÁCTER ELIMINATORIO, los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **<u>obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos</u>**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO.**

Criterios de Calificación

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, contratos y/o adendas órdenes de servicio. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE, señala: **En ninguno de los casos, *se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas,*** a excepción de las prácticas profesionales.

a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado)

a.3. Cursos y/o Programas de especialización

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán se acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

a) Ejecución:
La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) Criterios de calificación:
Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	**10**	**07**	**05**	**03**	**01**
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.					

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

c) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web institucional de la entidad **http://www.munidepocollay.gob.pe/**

10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = (+ 10% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

DISCAPACIDAD = (+ 15% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
***Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)**
***Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)**

*Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 70 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

Artículo 12°.-INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. Dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
   - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
   - Formato de Único de Declaración Jurada
   - Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
3. El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.

CAPITULO IX: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. <u>Declaratoria de proceso desierto</u>

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

a) Cuando no se presenten postulantes.

b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.

d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. <u>Cancelación del proceso de selección</u>

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

e) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

f) Por restricciones presupuestales.

g) Otros supuestos debidamente justificados.

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISIÓN

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI Nº.....,con domicilio legal en..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº....., solicitada por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es .....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo Nº 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Curriculum vitae documentado.
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
   ( ) Sí ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso**:
   ( ) Sí ( ) No

Pocollay,.....de..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

EDAD	ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO							

SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE
DNI					

DOMICILIO ACTUAL

REFERENCIA	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS	
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
D.Leg. N° 20530				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Maestría	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Técnico	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY a 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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,_____de_____del 20_____.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° UNIDAD DE PERSONAL POCOLLAY

_____
Firma

Huella digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe ..... (*), Identificado(a) con D.N.I. Nº..... (*), con domicilio en.....

(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:.....de la Gerencia, Sub.....Gerencia/Área de.....y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso deselección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocollay,_____de_____del 20_____.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°.....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocollay,_____de_____del 20____.

_____

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

Yo.....Identificado con DNI N°.....Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. ☐
   ( ) AFP INTEGRA
   ( ) AFP PROFUTURO ( ) AFP PRIMA
   ( ) AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

   ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
   ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay,_____de_____del 20_____.

_____
Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO

CAS Nº 005-2020-MDP-T

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 005-2020-MDP-T

CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) DEC.LEG. 1057

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso publico	11/02/2020	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	11/02/2020	Unidad de Personal de la MDP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	25/02/2020	Unidad de Personal de la MDP

SELECCIÓN			
4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	26/02/2020	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	26/02/2020	Unidad de Personal

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal : -LUGAR: "Auditorio Manuel Flores Calvo" (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 8:30 AM	27/02/2020	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	28/02/2020	Unidad de Personal

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	02/03/2020	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	02/03/2020	Según Corresponda

(*)FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR LA COMISIÓN.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	6	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS	(0003)	1,100.00	MARZO
	12	AGENTE DE SERENAZGO		1,200.00	
	6	AGENTE DE SERENAZGO – CONDUCTOR DE MOTO		1,250.00	
	6	AGENTE DE SERENAZGO – CHOFER DE CAMIONETA		1,300.00	
	1	SECRETARIA		1400.00	
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1500.00	
	1	ASISTENTE TECNICO		1800.00	
	1	COORDINADOR DE CAMARAS		1800.00	
		TOTAL		**11,350.00**	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la Gestion.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitoreo de las Camaras.
2	Control y cuidado de los equipos de comunicación.
3	Recepción de llamadas y atención a la comunidad
4	Registro de los equipos de comunicación (Handy) entregados al personal.
5	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	ESTUDIOS DE COMPUTACION BASICOS Y /O OFIMATICA
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en Seguridad Ciudadana
Conocimientos en ofimatica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN COMPUTACION E INFORMATICA, OFIMATICA O AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES

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

[ ] ***SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

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

EXPERIENCIA EN MONITOREO DE CAMARAS O AFINES A SEGURIDAD CIUDADANA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**AGENTE DE SERENAZGO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
2	Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
3	Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
4	Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
5	Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
6	Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[X]	Secundaria	[ ]	[X]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	
[ ]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO AGENTE DE SEGURIDAD O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**AGENTE DE SEGURIDAD - CONDUCTOR DE MOTO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
2	Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
3	Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
4	Cuidar y supervisar el funcionamiento de la Motocicleta que se le asigne.
5	Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
6	Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
7	Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
8	Llevar un control del combustible asignado a su vehiculo menor al inicio y al finalizar su jornada laboral.
9	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	Completa
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado(a)	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR PROFESIONAL
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

☐ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☒ ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS Y/O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**AGENTE DE SERENAZGO - CHOFER DE CAMIONETA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
2	Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
3	Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
4	Cuidar y supervisar el funcionamiento de la unidad vehicular que se le asigne.
5	Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
6	Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
7	Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
8	Llevar un control del combustible asignado y el kilometraje recorrido.
9	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MINIMO A2 (PROFESIONAL)
[ ] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**SECRETARIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas y elaboracion de documentos de gestion en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración y control de Documentos: Informes, Oficios, Memorándum y Carta, otros.
2	Atencion del publico y recepcion de documentos de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
3	Elaboracion de conformidades de los servicios realizados para la Oficina de Seguridad Ciudadana.
4	Consolidar toda la información y elaboración de Cuadros de Necesidades, revisar y efectuar seguimiento del mismo.
5	seguimiento de la documentacion emitida y recibida (tramite documentario)
6	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES, SUPERVISOR DE CAMPO Y SUPERVISOR DE CAMARAS

Coordinaciones Externas
CON LOS MIEMBROS DE LA PNP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[x] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		TECNICO EN COMPUTACION, , ADMINISTRACION, ING COMERCIAL, LOGISTICA Y ALMACENES
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimatica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
SECRETARIAS Y ASISTENTES DE GERENCIAS
REDACCION EJECUTIVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	x			
…….				
…….				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinado	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

02 años

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

[x]	***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	[ ]	*NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

02 años de experiencia

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

EXPERIENCIA EN TRAMITES LOGISTICOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organización y coordinacion de las actividades propias de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Digitacion de las ocurrencias de los servicios prestados a la comunidad.
2	Elaboracion de la documentacion del CODISEC
3	Programacion de los turnos y descanzos del personal de Seguridad Ciudadana (serenos y camaras)
4	seguimiento de la documentacion emitida y recibida (tramite documentario)
5	Control y Archivamiento de los roles de servicio.
6	Tareo del personal (asistencia) de seguridad ciudadana (seremos y monitoreo de camaras)
7	Foliado y organización de la documentacion en monitoreo de camaras.
8	Control y organización de los equipos de comunicación (Handy) entregados al personal.
9	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA y/o SUPERVISOR DE MONITOREO DE CAMARAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	TECNICO EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA
[x]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en Seguridad Ciudadana
Conocimientos en ofimatica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CAPACITACION EN "SOLUCIONES TECNOLOGICAS PARA VIDEOVIGILANCIA"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

[x] ***Sí,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 año

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

EXPERIENCIA AFINES A SEGURIDAD CIUDADANA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**Asistente Tecnico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades tecnicas - administrativas de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
2	Elaborar documentos de gestión dentro de los plazos establecidos
3	Organizar planes de trabajo para actividades propias de Seguridad Ciudadana.
4	Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de Seguridad Ciudadana y CODISEC.
5	Supervisar las actividades técnico administrativas de Seguridad Ciudadana
6	Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como las normas y procedimientos relacionados con Seguridad Ciudadana
7	Realizar el Informe Mensual de Actividades de Seguridad Ciudadana.
8	Llevar el control y distribucion, asi como el tramite adquisicion y el pago respectivo del Combustible asignado a Seguridad Ciudadana.
9	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LOS RESPONSABLES DE LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

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

[x] Egresado(a)	Carreras de Administración de Empresas, Ingenieria Comercial	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en ofimatica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN "GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTARIA EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF - SIGA Y RENTAS PARA GOBIERNOS LOCALES"
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN "DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR"
SEMINARIO DE ACTUALIZACION "PROCESO ADMINISTRATIVO - NUEVA LEY Y TECNICA DE VENTA"
CURSO DE ESPECIALIZACION "ATENCION AL PUBLICO Y LAS RELACIONES HUMANAS"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

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

EXPERIENCIA LABORAL EN EL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	**COORDINADOR DE CAMARAS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinacion del Monitoreo de Camaras para Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y dirigir la ejecución de los servicios de administración de Software de Gestión para el funcionamiento de las Cámaras de video vigilancia
2	Control de los equipos de comunicación.
3	Verificar y supervisar el funcionamiento y operatividad de las cámaras de video vigilancia.
4	Dicta las consignas y disposiciones e instrucciones en forma permanente al personal de servicio; antes, durante y después.
5	Informes sobre las solicitudes de video vigilancia, para su proyección y posterior respuesta.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[X] Egresado(a)		ADMINISTRACION Y MARKETING ESTRATEGICO
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

CON CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

06 MESES (como minimo)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, ética, responsabilidad y predisposición.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	1	ASISTENTE TECNICO	(0043)	1600.00	MARZO ABRIL
	1	COORDINADOR DE PLANEFA		1200.00	
		TOTAL		**2,800.00**	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Denominación:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	coordinar y ejecutar todas las actividades programadas de la Sub Gerencia de Gestion Ambiental y Mantenimiento.
2	realizar el informe mensual de las actividades realizadas
3	Realizar la elaboración, control y trámite de Cuadro de Necesidades y manejo de sistemas administrativos públicos.
4	Realizar el informe del avance mensual físico -financiero de la Sub Gerencia.
5	coordinar y agendar reuniones, capacitacion y otras afines.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	BACH. EN ADMINISTRACION Y NEGOCIOS INTERNACIONALES Y/O AFINES
[X] Bachiller	
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CURSO DE ADMINISTACON PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MENOR 01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MENOR A 01 AÑO

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

MENOR A 01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Denominación:	-
Nombre del puesto:	COORDINADOR DEL PLANEFA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el seguimiento y verificacion del cumplimiento de las obligaciones ambientales en los establecimiento comerciales, economicos y de servicios.
2	Realizar la evaluacion y monitoreo de ruido ambiental en puntos estrategicos del distrito.
3	Realizar la elaboracion de informes, oficios, etc.
4	Realizar informes mesuales, fisico, fisico financiero, fisico valorizado.
5	formular reglamentos politica ambiental.
6	realizar las supervisiones ambientales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)

[ ] Bachiller

[X] Título/ Licenciatura

[ ] Maestría

[ ] *Egresado* [ ] *Titulad*

[ ] Doctorado

[ ] *Egresado* [ ] *Titulad*

ING. AMBIENTAL
BIOLOGO Y /O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

TALLER "SENSIBILIZACION PARA EL CAMBIO"

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MENOR 01 AÑO

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o	[ ] Gerente o Director

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

MENOR A 01 AÑO

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

[x] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	COTIZADOR	(0015)	1400.00	MARZO ABRIL
	1	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		2000.00	
		TOTAL		**3,400.00**	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación:	COTIZADOR
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

INDAGACION DE ESTUDIO DE MERCADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR COTIZACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS DESPONIBLES VIGENESTE POR PARTE DE LA ENTIDAD Y AQUELLA CONFORME A LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO.
2	ELABORAR INFORMES, CUADROS COMPARATIVOS DE SER EL CASO
3	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ASI COMO LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES.
4	EFECTUAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS
5	USAR ADECUADAMENTE LOS INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE TRABAJO
6	REALIZAR OTRAS FUNCIOES Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompl.	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)		CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA O AFINES
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIAF,SEACE.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO
CERTIFICACION DE OSCE-VIGENTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS LABORADOS EN INSTITUCIONES PUBLICAS

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinad	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

04 AÑOS ALBORADOS EN EL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (LOGISTICA)

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Comportamiento Ético
Trabajo bajo presión.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Unidad de Logistica y Control Patrimonial
"Año de la Universalización de la Salud"

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación:	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, ARMAR LOS EXPEDIENTES CONFORME A LAS NORMATIVAS PAR EL GIRO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR LOS CUADROS DE NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT.
2	DERIVAR LOS CUADROS DE NECESIDADES AL ENCARGADO DE COTIZACIONES
3	SUPERVISAR LA ELABORACION DEL CUADRO COMPARATIVO DE LA ADJUDICACIONES DE PROVEEDORES A ADJUDICAR
4	ORGANIZAR Y REVISAR LOS REQUISITOS SEGÚN LA DIRECTIVA PARA PODER ARMAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO PARA EL POSTERIOR GIRO
5	GENERAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PAR LAS AREAS USUSARIAS
6	ELABORACION DE REPORTES DE ADQUISICIONES
7	MANEJAR LOS SISTEMAS DEL SEACE,ABAST,SIAF, PARA UNA MAYOR INFORMACION , CONTROLAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEPENDENCIAS DE LA MUNICPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (MEF) , SEACE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomple	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)		
☒ Bachiller	INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION , CARRERAS AFINES	
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIAF, SEACE.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES
CERTIFICACION DE OSCE-VIGENTE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR A 3 AÑOS

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinad	[X] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

2 AÑOS COMO ENCARGADO DE ADQUISICIONES

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.
Comportamiento Ético
Trabajo bajo presión.