



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 001-2019-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 Bases 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 Pocolay.

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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
- c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- d) LEY N° 30879 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019
- e) Ley Orgánica de Municipalidades N°2797 2
- 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- i) Decreto Supremo N° 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 N° 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- m) 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 Pocolay.
- n) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS 2019 de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

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	REMUNERACION
UNIDAD DE TESORERIA	1	ESPECIALISTA FINANCIERO	2,000.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,300.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
SUB TOTAL			4,800.00
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1	ESPECIALISTA LEGAL	2,000.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,300.00
SUB TOTAL			3,300.00
EJECUTORIA COACTIVA	1	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
SUB TOTAL			1,800.00
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (OPP)	2,400.00
	1	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES	2,200.00
SUB TOTAL			4,600.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	AUDITOR CONTADOR	2,600.00
	1	ASISTENTE EN AUDITORIA	1,800.00
SUB TOTAL			4,400.00
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	RESPONSABLE DE SOPORTE INFORMATICO	2,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1,400.00
	1	SECRETARIA DE LA OAF	1,500.00
	1	APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OAF	1,200.00
SUB TOTAL			5,400.00



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	ASISTENTE TECNICO A-I	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO A-II	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO B-I	1,600.00
	1	ASISTENTE TECNICO B-II	1,600.00
	1	RESPONSABLE DE ALMACEN	2,000.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,400.00
	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1,200.00
SUB TOTAL			11,400.00
ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2,200.00
	1	ESPECIALISTA EN GESTION DE COBRANZA ORDINARIA EN EL IMPUESTO PREDIAL	2,200.00
	1	ESPECIALISTA EN ASUNTOS TECNICOS LEGALES TRIBUTARIOS, NO TRIBUTARIOS EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2,200.00
	1	ESPECIALISTA EN RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	2,200.00
	6	APOYO EN CONTROL OPERATIVO Y LICENCIAS	1,500.00
	1	ASISTENTE TECNICO A1	1,800.00
	5	ASISTENTE TECNICO A2	1,500.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,350.00
	1	APOYO EN CERTIFICACIONES Y ARCHIVO	1,300.00
SUB TOTAL			16,250.00
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	1	ASISTENTE TECNICO	1,600.00
SUB TOTAL			1,600.00
UNIDAD DE PERSONAL	1	SECRETARIA	1,250.00
	1	TECNICO EN PLANILLAS	1,800.00
	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,200.00
	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1,400.00
	1	SECRETARIO TECNICO	2,000.00
SUB TOTAL			7,650.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A1	2,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1,500.00
SUB TOTAL			5,500.00
EQUIPO MECANICO	1	SECRETARIA	1,250.00
	1	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	1,600.00
	1	CHOFER DE VOLQUETE	1,500.00
	1	CHOFER DE CAMIONETA	1,300.00
	1	RESPONSABLE DE EQUIPO MECANICO	2,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,700.00
SUB TOTAL			9,550.00
GRIFO MUNICIPAL	1	ASISTENTE TECNICO	1,500.00
SUB TOTAL			1,500.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1	RESPONSABLE ULE-SISFOH	2,000.00
	1	RESPONSABLE PVL	1,800.00
	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-GSSL	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO-GSSL	1,600.00
	1	SECRETARIA-GSSL	1,500.00
	1	CHOFER DE CAMIONETA-GSSL	1,400.00
	1	RESPONSABLE DEMUNA	2,000.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DEMUNA	1,200.00
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-OMAPED	1,300.00
	1	RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA	2,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO-SEGURIDAD CIUDADANA	1,500.00
	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,350.00
SUB TOTAL			19,650.00



OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION
GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO	1	ASISTENTE TECNICO	1,500.00
PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE LA MDP	1	ESPECIALISTA ARQUITECTO	2,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,500.00
	1	ASISTENTE ADMINSITRATIVO	1,350.00
SUB TOTAL			6,550.00
GERENCIA MUNICIPAL	1	SECRETARIA DE GERENCIA	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO I	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO II	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO III	1,800.00
SUB TOTAL			7,200.00
TOTAL			111,150.00

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 Pocolay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocolay.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 Pocolay



CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

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 Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el Jefe de Personal, o quien haga sus veces.

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

- 
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
 - Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
 - Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
 - Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
 - Realizar la entrevista personal.
 - Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
 - 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 el 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 N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 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

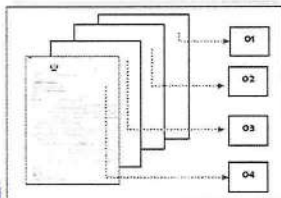
Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud



conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocolay, 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. Apellidos y Nombres
4. 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) Apellidos y Nombres:
- 4) DNI N°
- 5) Adjunta folios



NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)

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

CAPITULO VII

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 usuaria, 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 **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de sesenta (50) puntos**. 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, contratos y/o adendas. 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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/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 ser 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 ASIGNACION DE PUNTAJE

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL



I. ASPECTO PERSONAL	10	07	05	03	01
Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante					
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 publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web institucional de la entidad <http://www.munidepocolay.gob.pe/>

10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara 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 60 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 Gerente Municipal 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. Declaratoria de proceso desierto

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. Cancelación del proceso de selección

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 COMISION



Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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 POCOLAY, 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 N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 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

Pocolay,.....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	
		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		TELÉFONO FIJO			MOVI / CLARO / OTROS		
AFP									
D.Leg. N° 20530									
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO									
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA									
TELÉFONO 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.

Pocolay, _____ de _____ del 20____.

Firma

Huella digital (*)





ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....

(*), con domicilio en

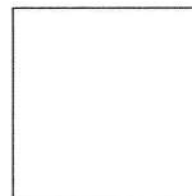
(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:.....de la Gerencia, Sub.....Gerencia/Área de.....y declaro bajo juramento lo siguiente:

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 de selección.
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 N° 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 (*)



Pocolay, _____ 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 Pocolay.

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 Pocolay 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.

Pocolay, _____ 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 INTEGRAL

() 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)

Pocolay, _____ 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 N°001-2019-MDP-T





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 001-2019-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	14/03/2019	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/	18/03/2019	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 Pocolay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	25/03/2019	Unidad de Personal de la MDP





SELECCION			
4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	26/03/2019	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/	26/03/2019	Unidad de Personal

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal : -LUGAR: Sala de Juntas de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 8AM	27/03/2019	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	28/03/2019	Unidad de Personal

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	29/03/2019	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	01/04/2019	Según Corresponda

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



UNIDAD DE TESORERIA

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA FINANCIERO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,000.00
2	ASISTENTE TECNICO	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,300.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA FINANCIERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro de Asignaciones Financieras, Conciliaciones Bancarias para tener información oportuna de los saldos financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión y registro de Asignaciones Financieras recibidos de Tesoro Público-MEF.
2	Revisión de Recaudación de Recursos Directamente Recaudados (9 RDR) y Otros Impuestos Municipales (08 OIM).
3	Determinación de saldos financieros de las cuentas corrientes de la Municipalidad (Rubros 00,07,18,09 y 08).
4	Seguimiento de registro de ingresos en el Sistema SIAF-SP.
5	Registro de programación de Calendario de pagos y Ampliación de Calendario de Pagos.
6	Conciliaciones Bancarias.
7	Registro de información en el Módulo de Instrumentos Financieros MIF
8	Otras labores asignadas por la responsable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay

Coordinaciones Externas

CONECTAMEF TACNA, SOPORTE TECNICO MEF LIMA, TESORO PÚBLICO, BANCO DE LA NACIÓN TACNA, SUNAT.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO
☐ Bachiller	
☒ 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):

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), DIRECTIVA Y NORMATIVIDAD DE TESORERÍA, MANEJO DEL MODULO DE DEUDA PÚBLICA DEL SIAF.

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:

SIAF, CIERRE CONTABLE FINANCIERO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO REALIZANDO LABORES CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

4 AÑOS



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones a realizar como asistente tecnico en la atencion en caja y recepcion, entrega y custodia de comprobantes de pago y registro de la fase girado del siaf de ordenes de compra y servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención al usuario - caja
- 2 Recepción, entrega y custodia de los comprobantes de pago.
- 3 Recepción de documentos.
- 4 Registrado en la Fase Girado SIAF de órdenes de compra y/o ordenes de servicio.
- 5 Otras labores asignadas por la responsable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
Coordinaciones Externas
CONECTAMEF, SUNAT, BANCO DE LA NACION, ENTIDADES FINANCIERAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION DE EMPRESAS
☐ Bachiller	
☐ 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 EN EL SIAF-SP/PLATAFORMA WINDOWS E INFORMATICA

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:

EXCEL AVANZADO

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.

3 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:

1 MES EN FUNCIONES EQUIVALENTES

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Comportamiento ético, Comunicación efectiva, Trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones a realizar como asistente administrativo en la unidad de tesorería que incluye el pago de planillas de remuneraciones, impuestos, AFP así como realización de los pagos de ordenes de servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registro de la fase girado en el SIAF de Planillas, Ordenes de servicio, tributos, AFP descuentos de las diferentes entidades, descuentos judiciales del personal, de terceros, etc. Y pago, así como el debido archivo de comprobantes de pago

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Coordinaciones Externas

CONECTAMEF, SUNAT, BANCO DE LA NACION, ENTIDADES FINANCIERAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES
☒ Bachiller	
☐ 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 EN SIAF-SP, PLATAFORMA WINDOWS E INFORMATICA

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:

EXCEL AVANZADO

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.

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

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

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

* 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, Comunicación efectiva, Trabajo bajo presión.



PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA LEGAL	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,000.00
2	ASISTENTE TECNICO	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,300.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Denominación: SVAJEDH
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Reforzar la capacidad operativa de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, específicamente en el desarrollo de la Defensa de los Intereses y Derechos de Municipalidad Distrital de Pocolay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar apoyo legal permanente en las actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal y que hayan sido delegadas.
- 2 Efectuar el seguimiento de las acciones judiciales, arbitrales y otras actividades de competencia de la Procuraduría Pública Municipal, en el Poder Judicial, Procuradurías Públicas de otras Instituciones y Ministerio
- 3 Apoyar en la formulación de los mecanismos y estrategias legales necesarias, sobre la tramitación de los asuntos judiciales, arbitrales en las diferentes instancias del Poder Judicial Ministerio Público y Tribunal Fiscal.
- 4 Registro y Actualización de Expedientes Judiciales en el Aplicativo Informático de "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
- 5 Otras funciones inherente al cargo, que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas.

Coordinaciones Externas
PNP, FISCALÍA, Poder Judicial.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Abogado (a)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ 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):

Derecho Civil, Derecho Penal y Administrativo

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:

Curso de Gestión Pública.

Curso sobre Civil, Procesal Civil y Laboral.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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.

2 años y 6 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:

2 años

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

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

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

2 años en labores similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, Trabajo en equipo y Disponibilidad a tiempo completo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

REFORZAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL ESPECIFICAMENTE EN LA LABOR ADMINISTRATIVA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCION, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL DISTRITAL DE POCOLLAY.
- 2 PROYECCION DE DOCUMENTOS REQUIRIENDO INFORMACION A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD.
- 3 REALIZACION DE CUADROS INFORMATIVOS EN EL REGISTRO DE EXPEDIENTES JUDICIALES, ASI COMO VERIFICAR, ACTUALIZAR E INFORMAR EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES.
- 4 PRESTAR APOYO LEGAL PERMANENTE, EN LAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL Y QUE HAYAN SIDO DELEGADAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ 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):

DERECHO LABORAL Y PUBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO PENAL

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:

CURSO SOBRE CIVIL Y LABORAL

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.

MENOS DE 1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MENOS DE 1 AÑO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, TRABAJO EN EQUIPO Y DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO



UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

<u>Nº</u>	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
<u>1</u>	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRNDAR APOYO TÉCNICO A LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar apoyo permanente en las actividades de competencia de la Unidad de Ejecutoria Coactiva.
- 2 Emitir informes, elaborar y proyectar otros documentos propios de la Unidad de Ejecutoria Coactiva
- 3 Recepcion de documentos y registro de los mismos.
- 4 Mantener el orden y control de los documentos y expedientes de Ejecucion Coactiva
- 5 Brindar atencion y orientacion a los obligados respecto de los trámites y estado de los expedientes del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 6 Coordinar con las Gerencias , Sub Gerencias, Unidades o áreas sobre las diligencias programadas en los procedimientos de Ejecución Coactiva.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ 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 en materia de derecho administrativo, especialmente en procedimiento de Ejecución Coactiva y procedimiento sancionador.

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:

Tener capacitación en procedimiento de ejecución coactiva, procedimiento sancionador, derecho administrativo.

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.

5 años en el sector público

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:

5 años

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

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

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

5 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (OPP)	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,400.00
2	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES(OPMI)	UNO (1)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,200.00





OPP



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: AREA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OPP - GM
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR EL PROCESO DE PRESUPUESTO DE LA MDP PARA VELAR POR EL USO EFICIENTE DEL PRESUPUESTO Y SU CONTRIBUCION EN LA MEJORA DEL SERVICIO EN EL AMBITO JURISDICCIONAL LOCAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 realizar el seguimiento de la Ejecucion Presupuestal de la planilla de pensines de la MDP
- 2 realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Fisicas de MDP
- 3 analizar solicitudes de las modificatorias presupuestales de las diferentes areas de la entidad
- 4 realizar el seguimiento Presupuestal a las areas de la MDP que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados
- 5 asesorar a las areas de la MDP en el proceso de elaboracion de presupuesto.
- 6 recisar y aprobar el presupuesto de las areas, a fin de consolidar e integrar el presupuesto de la MDP.
- 7 administrar la asignacion del gasto por genericas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinacion con las areas de la MDP.
- 8 registro de la notas modificatorias y seguimiento de la aprobacion y elaborar informes de disponibilidad presupuestal.

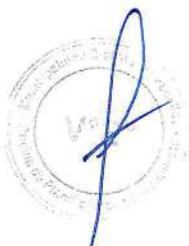
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES DE LA MDP

Coordinaciones Externas

MEF- DIRECCION DE PRESUPUESTO PUBLICO





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ 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):

MANEJO DEL SIAF-MPP MODULO DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO DEL MEF, CONOCIMIENTO EN EL MAEJO DE SOFTWARE PLANIN, SIGA, SIRA. SINAD Y MODULO DE PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO - MPFP.

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:

CURSO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CURSO DEN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO Y MEDIO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO DE TRABAJO (SECTOR PUBLICO O PRIVADO)

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Puntualidad, Honestidad, Proactividad y Orientado a Resultados.



OPMI



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Dependencia Jerárquica Lineal:	OPP - GM
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el seguimiento de las Metas e Indicadores previstos en el PMI y Monitorear el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión. Según la capacidad de especialista, siguiendo las pautas de la Normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. INVIERTE.PE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y Actualizar la Cartera de Inversiones e Indicadores de Resultado asociado a la Inversión.
2	Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos.
3	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el sistema de Seguimiento de seguimiento
4	Elaborar y Actualizar el Programa Mutianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora
5	Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo del PMI de acuerdo al Anexo N° 03
6	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de Priorización de la Cartera de Proyectos
7	Monitorear el avance de la ejecución de las Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
8	Comunicar a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano, Unidad Formuladora, Sub Gerencia de Supervisión
Coordinaciones Externas
Gobierno Regional de Tacna, Municipalidad Provincial de Tacna. CONECTAMEF-MEF



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	ECONOMISTA
☐ Bachiller	
☒ 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):

Gestion Publica, Gestion de Proyectos de Inversion Publica en el Marco del INVIERTE.PE

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:

Gestion de Proyetctos de Inversion Publica - diplomado

Gestion de Proyecvtos de Inversion Publica en el Marco PMI

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años en el Sector Publico

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:

4 Años de Experiencia en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestion de Inveriones - INVIERTE.PE

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Puntualidad, Honestidad, Proactividad y Orientado a Resultados.



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	AUDITOR CONTADOR	UNO (01)	ABRIL-SETIEMBRE 2019	S/. 2,600.00
2	ASISTENTE DE AUDITORIA	UNO (1)	ABRIL-SETIEMBRE 2019	S/. 1,800.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional (OCI)
Denominación:	
Nombre del puesto:	Asistente de Auditoría
Dependencia Jerárquica Lineal:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, así como, de los servicios relacionados que estén programados y no programados en el Plan Anual de Control para el año 2019 a cargo del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Integrar los equipos de trabajo de servicios relacionados, servicios de control simultáneo y concurrente programados y no programados en el Plan Anual de Control 2019.
- Participar en la elaboración de procedimientos de los servicios de control simultáneo y concurrente.
- Apoyar en el Seguimiento de medidas correctivas, Seguimiento de medidas preventivas y registro en el SCG.
- Participar en la ejecución de servicios relacionados: Verificación del cumplimiento del TUO de la Ley n° 27444, Verificación del cumplimiento del numeral 5.4 del TUO de la Ley de transparencia y acceso a la información.
- Otras labores que disponga la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad.
☒ Bachiller	
☐ 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 sustentatoria):

- Capacitación debidamente acreditada, en conocimientos relacionados a la auditoría, control y/o gestión gubernamental, organizados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, instituciones de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culpable o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual en la gestión en la Municipalidad Distrital de Pocolay en los últimos dos (2) años 2017 y 2018 (Declaración Jurada).
- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el

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:

- Diplomados o programas de especialización en administración financiera pública no menor de cien (100) horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de dos (2) años, desde obtenido el bachiller, en el sector público.

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:

Mínimo de dos (2) años, desde obtenido el grado de bachiller, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público.

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.

Mínimo de dos (2) años, desde obtenido el grado de bachiller, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidadosa y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Insitucional (OCI)
Denominación:	
Nombre del puesto:	Auditor Contador
Dependencia Jerárquica Lineal:	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, así como, de los servicios relacionados que estén programados y no programados en el Plan Anual de Control para el año 2019 a cargo del Órgano de Control Insitucional de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en calidad de jefe en las comisiones de auditoría, en las diversas etapas de las auditorías de cumplimiento no programas en el Plan Anual de Control 2019, de ser el caso.
- Participar en calidad de jefe de equipo y/o integrante en los servicios relacionados, servicios de control simultáneo y concurrente programadas y no programadas en el Plan Anual de Control 2019.
- Desarrollo de procedimientos y papeles de trabajo en la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior del Plan Anual de Control 2019.
- Elaborar y suscribir los informes que se generen como resultado de ejecución de los servicios de control simultáneo y concurrente.
- Apoyar en la evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Pocolay (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos y pedidos de la Contraloría General de la República y otros relacionados).
- Realizar y suscribir los informes de control y/o orientaciones de oficios derivados de la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, de ser el caso.
- Otras labores que disponga la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad.
☐ Bachiller	
☒ 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 sustentatoria):

- Capacitación debidamente acreditada, en conocimiento relacionados a la auditoría, control y/o gestión gubernamental, organizados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, instituciones de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culpable o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual en la gestión en la Municipalidad Distrital de Pocolay en los últimos dos (2) años 2017 y 2018 (Declaración Jurada).
- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el

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:

- Diplomados o programas de especialización en administración financiera pública no menor de cien (100) horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de siete (7) años, desde obtenido el grado de bachiller, en el sector público.

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:

Mínimo de cinco (5) años, desde obtenido el título profesional, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público.

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.

Mínimo de cinco (5) años, desde obtenido el título profesional, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidadoso y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.



UNIDAD DE INFORMATICA

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	RESPONSABLE SOPORTE INFORMATICO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
2	ASISTENTE TECNICO	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00
3	APOYO ADMINISTRATIVO	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,400.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Denominación:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un profesional en Computación e Informática con sólidos conocimientos y experiencia comprobada en la administración del área para prestar el servicio de Responsable Soporte Informático.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar y/o supervisar el adecuado uso de las nuevas tecnologías de información, funcionalidad y conectividad en la red de la municipalidad Distrital de Pocolay.
2	Planificar las tareas con el personal para brindar el soporte técnico a los equipos computarizados de la Municipalidad.
3	Administrar y/o gestionar la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones, de los servidores de la Municipalidad.
4	Administrar y/o gestionar los servicios de Internet de la Municipalidad.
5	Desempeñar como Administrador Redes LAN y Cableado Estructurado.
6	Desarrollar y mantener los sistemas informáticos operativos y actualizados.
7	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración y finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinación con todas las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
Coordinaciones Externas
Sólo cuando se requiere el servicio de terceros para reparaciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Tec. Computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título/ Técnico	
☐ 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):

Contar con experiencia en la administración de Servidores Linux y Windows 2008 y Superior - Mantenimiento y administración de red cableada estructural - Manejo de Servidores Web - Experiencia en Soporte técnico a Nivel Software y Hardware - Mantenimiento del servidor de telefonía IP - Configuración de red LAN - Conocimiento en configuración y mantenimiento de equipos Informáticos (Impresoras, teléfonos, etc.).

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:

Acreditar certificado en Gestión Pública - Certificados en Computación - certificación en Hardware y Software

Certificación de ensamblaje de computadoras - Certificado como Diseñador Gráfico.

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.

3 años de experiencia en el sector publico/privado.

Experiencia específica

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

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

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

2 años de experiencia en el sector publico/privado.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años de experiencia en funciones similares.

* 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 - Comunicación Efectiva - Identificación con el trabajo asignado.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Soporte Técnico a estaciones de trabajo, Servidores e infraestructura de red así como configuración de servicios y equipos de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar Atención y apoyo a usuarios finales, solucionando los problemas técnicos en estaciones de trabajo, redes locales y promoviendo la correcta y efectiva utilización de la infraestructura instalada.
2	Brindar soporte y mantenimiento, solucionando los problemas técnicos en los Servidores de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
3	Administrar y/o gestionar la infraestructura de red y telecomunicaciones de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
4	Instalación y configuración de Sistema Operativo Windows y Programas informáticos en las estaciones de trabajo de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
5	Administración y soporte de servicios y programas informáticos instalados y usados en la Municipalidad Distrital de Pocolay
6	Desarrollar y mantener los sistemas informáticos operativos y actualizados.
7	Otras funciones asignadas por la Jefatura de Administración y finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
Coordinaciones Externas
Solo cuando se realicen reparaciones externas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN HARDWARE Y REDES INFORMATICAS
☐ Bachiller	
☒ 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):

Instalación y configuración de Sistemas Operativos Windows/Linux, Instalación y configuración de Programas informáticos, Visual Fox Pro, soporte de paginas Web.

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:

Administración de redes Windows, Administración de redes Linux, Servicio de Directorio (Active Directory)

Configuración de Router y Switch, ensamblaje y mantenimiento de PC's., cableado estructurado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años de experiencia en el sector publico/privado.

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:

4 años de experiencia en el sector publico/privado.

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.

4 años de experiencia en funciones similares.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, contribuir a la realización de los fines institucionales.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO

Denominación: _____

Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un apoyo administrativo con amplios conocimientos en acervo documentario y diferentes tareas de digitación en la administración del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y procesar informes, notas circulares, memorándum y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el jefe de área.
- 2 Mantener organizados los documentos recepcionados.
- 3 Fotocopiar documentos diversos.
- 4 Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- 5 Controlar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
- 6 Gestionar y controlar las remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con las diferentes áreas y unidades de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

Coordinaciones Externas

Solo cuando se requiera tramites documentarios con entidades del exterior.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ 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 ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Emsanblaje y reparación de computadoras, mantenimiento de hardware y software, instalación de redes de internet e instalación de SO.

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:

CURSO DE OFIMATICA NIVEL INTERMEDIO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de experiencia en el sector publico y/o privado.

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:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

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.

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, BUEN TRATO CON EL PUBLICO EN GENERAL, GANAS DE SUPERACIÓN Y ACTIVIDADES EN EQUIPO.



UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ASISTENTE TECNICO A-I	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,800.00
2	ASISTENTE TECNICO A-II	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,800.00
3	ASISTENTE TECNICO B-I	UNO (1)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,600.00
4	ASISTENTE TECNICO B-II	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,600.00



ALMACEN CENTRAL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	RESPONSABLE DE ALMACEN	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,000.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,400.00
3	APOYO ADMINISTRATIVO	UNO (1)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,200.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Denominación: GIRADOR DE ORDENES DE SERVICIOS

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO A-I

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Puestos que supervisa: NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR LA DOCUMENTACION ANTES DE REALIZAR LA ORDEN SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CUADROS DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS Y OTRAS REFERIDAS DE ABASTECIMIENTO.
- 2 ELABORAR INFORMES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, APROBACION DE LOS EXPEDIENTES Y REVISION.
- 3 ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO EN EL SISTEMA ABASOFT.
- 4 GIROS EN LA ETAPA DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF.
- 5 ORIENTAR Y MANTENER INFORMADO A LOS PROVEEDORES Y PUBLICO EN GENERAL SOBRE EL ESTADO Y UBICACIÓN DE LOS
- 6 ABSOLVER CONSULTAS Y ORIENTAR EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, EMITIENDO LOS INFORMES RESPECTIVOS.
- 7 OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO
☐ Bachiller	
☒ 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):

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 EN SIAF

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO EN 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:

☒ 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento Ético

Trabajo bajo presión.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Denominación: GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO A-II

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Puestos que supervisa: NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

REVISAR LA DOCUMENTACION ANTES DE REALIZAR LA ORDEN COMPRA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES TECNICO-ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS CUADROS DE NECESIDADES
- 2 ELABORAR INFORMES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, APROBACION DE LOS EXPEDIENTES Y REVISION.
- 3 ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA EN SISTEMA ABASOFT.
- 3 GIROS EN LA ETAPA DE COMPROMISO ANUAL Y MENSUAL EN EL SIAF.
- 4 ORIENTAR Y MANTENER INFORMADO A LOS PROVEEDORES Y PUBLICO EN GENERAL SOBRE EL ESTADO Y UBICACIÓN DE LOS
- 5 ABSOLVER CONSULTAS Y ORIENTAR EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y ESPECIALIDAD, EMITIENDO LOS INFORMES
- 6 OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA FUNCIONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO
☐ Bachiller	
☒ 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):

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 EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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.

04 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 ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o Director

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

01 AÑO EN 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:

☒ **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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento Ético

Trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL ESTUDIO CORRECTO DEL MERCADO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR DEL ASISTENTE TECNICO LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS FORMULADOS POR LAS DIFERENTES GERENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ENTIDAD, EFECTUANDO COTIZACIONES.
- 2 ELABORAR INFORMES, CUADROS COMPARATIVOS.
- 3 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ASI COMO LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES.
- 4 CONTROLAR LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.
- 5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RECEPCIONA O EMITA A EFECTO DE QUE SE CUMPLA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, INFORMANDO A SU JEFE INMEDIATO.
- 6 EFECTUAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS.
- 7 USAR ADECUADAMENTE LOS INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE TRABAJO.
- 8 REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	5TO AÑO DE CARRERA DERECHO, ADMINISTRACION O AFINES
☐ Bachiller	
☐ 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):

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 MANEJO DE SIAF

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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento Ético

Trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROL PREVIO DE LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECPCIONAR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
- 2 DISTRIBUIR, ORDENAR Y ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE OFICIOS, CARTAS, MEMORANDUM, ENTRE OTROS DOCUMENTOS.
- 3 REDACTAR, DIGITAR INFORMES, OFICIOS CUADROS DE NECESIDADES Y OTROS DOCUMENTOS.
- 4 EFECTUAR EL CONTROL PREVIO DE LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS.
- 5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A TODA LA DOCUMENTACION QUE SE RECEPCUIONA O EMITA AEFECTODE QUE SE CUMPLA EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- 6 EFECTUAR EL CONTROL PREVIO DE LOS CUADROS DE NECESIDADES.
- 7 USAR ADECUADAMENTE LOS INSTRUMENTOS Y MATERIALES DE TRABAJO.
- 8 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFORMATICA.
☐ Bachiller	
☐ Titulo/ 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):

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.

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
 ☒ 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.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ETICO, TRABAJO BAJO PRESION.



ALMACEN CENTRAL

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

Denominación: **ALMACEN CENTRAL**

Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: ----

Dependencia Jerárquica funcional: ----

Puestos que supervisa: ----

MISIÓN DEL PUESTO

EL JEFE DE ALMACEN SERA RESPONSABLE DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN EL, Y TAMBIEN LA OPTIMIZACION DEL ESPACIO. UNA BUENA LABOR LLEVARA A LA ENTIDAD A UNOS RESULTADOS OPTIMOS QUE PERMITAN EL CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES Y MATERIALES QUE RECEPCIONE EL ALMACEN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ADMINISTRAR EL ALMACENAMINETO Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD EFECTUANDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.
- 2 CONTROLAR EL INVENTARIO FISICO Y VALORIZADO DEL ALMACEN, CLASIFICAR Y CODIFICAR LOS MATERIALES PARA SU RAPIDIDAD IDENTIFICACION A TRAVES DE SUS KARDEX.
- 3 REALIZAR LA PROGRAMACION DEL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION RACIONAL Y OPORTUNA DE LOS BIENES.
- 4 VERIFICAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y RECEPCIONAR BAJO RESPONSABILIDAD, QUE TODOS LOS BIENES CUMPLAN CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 5 EXCEPCIONALMENTE, PARA ALGUNOS BIENES, QUE POR NATURALEZA ESPACIO FÍSICO NO SE PUEDAN INGRESAR AL ALMACÉN CENTRAL, EL PERSONAL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEBERÁ APERSONARSE AL LUGAR DE ENTREGA Y DAR FE DE LA ENTREGA, DEL BIEN, CONFORME LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 6 ELABORACION MENSUAL DEL INVENTARIO EN EL ALMACEN.
- 7 ELABORACION Y REPORTE DE PECOSAS
- 8 OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO O SEGÚN INDIQUE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas y Unidades Organicas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y/O A FINES
☒ Bachiller	
☐ 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 EN INVENTARIOS Y ROTULADOS EN ALMACEN.

CONOCIMIENTO EN EL AREA DE LOGISTICA.

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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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:

CUATRO (04) AÑO DE EXPERIENCIA

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

DOS (02) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DEMOSTRAR PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PROFESIONAL PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ALMACEN CENTRAL**

Denominación: **---**

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: **---**

Dependencia Jerárquica funcional: **---**

Puestos que supervisa: **---**

MISIÓN DEL PUESTO

se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y Reporte de PECOSAS
- 2 Verificación de despacho de combustible.
- 3 elaboracion de Kardex Valorado
- 4 Reporte de Notas de Entrada a Almacen
- 5 Otras funciones que se le asigne jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas y Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	LOGISTICA Y ALMACEN
☐ Bachiller	
☐ 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):

Manejo de Almacén.

Conocimiento de inventarios o rotulado.

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.

Mínimo un (03) año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑO DE EXPERIENCIA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento Ético

Trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ALMACEN CENTRAL**

Denominación: ---

Nombre del puesto: **APOYO ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: ---

Dependencia Jerárquica funcional: ---

Puestos que supervisa: ---

MISIÓN DEL PUESTO

se encargan de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los bienes y mercancías que ingresan y salen del almacén.
- 2 Elaboración del control visible de almacén - Kardex.
- 3 Elaboración de cuadros de necesidades, términos de referencia y especificaciones técnicas.
- 4 Elaboración de inventarios mensuales de bienes y mercancías.
- 5 Otras funciones que se le asigne jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD ADMINISTRACION Y/O A FINES
☐ Bachiller	
☐ 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):

Manejo de Almacén.

Conocimiento de inventarios o rotulado.

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.

Mínimo un (01) año de experiencia laboral

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 DE EXPERIENCIA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento Ético

Trabajo bajo presión.



CONVOCATORIA CAS

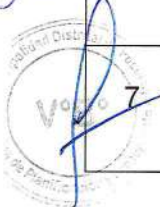
UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA





UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

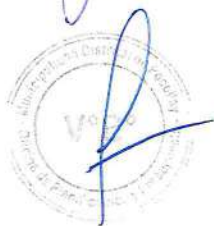
Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
2	ESPECIALISTA EN GESTION DE COBRANZA ORDINARIA EN EL IMPUESTO PREDIAL	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
3	ESPECIALISTA EN ASUNTOS TECNICOS LEGALES TRIBUTARIOS, NO TRIBUTARIOS, EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
4	ESPECIALISTA EN RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
	APOYO EN CONTROL OPERATIVO Y LICENCIAS	SEIS (06)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00
6	ASISTENTE TECNICO A1	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00
7	ASISTENTE TECNICO A2	CINCO (05)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/.1,350.00
9	APOYO EN CERTIFICACIONES Y ARCHIVOS	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/.1,300.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: APOYO EN CERTIFICACIONES Y ARCHIVOS

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificar, depurar y archivar documentos en calidad de pasivos para ser remidos al archivo central de la Municipalidad.
2	Recibir, verificar y emitir los certificados domiciliarios que soliciten los usuarios.
3	Fotocopiar los documentos de índole tributario solicitados por los usuarios internos y externos.
4	Procesar y escanear la información documentaria contenida en los legajos personales de los contribuyentes, manteniendo la información actualizada en medios físicos y digitales.
5	Proporcionar con diligencia y celeridad la información que solicitan los administrados en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cautelando el cumplimiento de la reserva tributaria.
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Técnico en computación
☐ Bachiller	
☐ 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):

--

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	Intermedia	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

2 años

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, COMPROMISO e INTERES POR SEGUIR APRENDIENDO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: APOYO EN CONTROL OPERATIVO Y LICENCIAS

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el seguimiento selectivo de contribuyentes principales con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2	Controlar y programar las inspecciones de campo para los predios que hayan determinado omisión y/o subvaluación.
3	Formular y evaluar el plan operativo institucional respecto a las funciones propias de Fiscalización Tributaria.
4	Atender los trámites administrativos, conforme al TUPA vigente, en lo que corresponde a la unidad de fiscalización y control municipal.
5	Ejecutar el cobro del comercio ambulante en retiros de propiedad municipal, espacios públicos, ferias, ramadas, festividades y otros similares dentro de la jurisdicción del Distrito de Pocolay.
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
Coordinaciones Externas
Página 74 de 189



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Título técnico y/o universitarios, en cómputo, informática, contabilidad, ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☐ 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):

MANEJO DE ACERVO DOCUMENTARIO

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			
.....	X			
.....	X			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

1 año

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

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO E INTERES POR SEGUIR APRENDIENDO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar orientación al público acerca de los trámites administración que solicitan.
2	Llevar el control del Acervo Documentario de la Oficina de Administración Tributaria.
3	Elaborar oficios, informes, cartas y/u otros documentos según lo requiera el jefe inmediato.
4	Elaborar los cuadros de necesidades con sus respectivos términos de referencia y/o especificaciones técnicas según se requiera.
5	Fotocopiar los documentos de índole tributario solicitados por los usuarios internos y externos.
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
Coordinaciones Externas
Página 77 de 189



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Título técnico de secretariado administrativo y ejecutivo.
☐ Bachiller	
☐ 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):

Ofimática

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		
.....		x		
.....		x		



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

10 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, DISCIPLINA, COMPROMISO, HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ORIENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO A1

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar un correcto trabajo en acciones de notificación e Inspección catastral
2	Verificación y control de la veracidad de la información declarada por los contribuyentes
3	Ejercer las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad del registro de contribuyentes y predios.
4	Investigar y controlar del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, en la Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Técnico y/o universitario en Ingeniería Comercial o Administración de Empresas.
☐ Bachiller	
☒ 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):

Ofimática, asistente administrativo y auxiliar en contabilidad.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener de tener 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				
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

4 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN A LOS DETALLES, COMPROMISO Y TOLERANCIA AL ESTRÉS.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO A2

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención y orientación al contribuyente para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
2	Manejo del sistema de recaudación tributaria municipal (SRTM) del SIAF Rentas y el sistema de SATMU.
3	Emisión de declaraciones juradas por contribuyentes.
4	Notificación de carpetas tributarias.
5	Ordenamiento y archivo de expedientes tributarios.
6	Emisión de declaraciones juradas por contribuyentes.
7	Determinar las tasas de los arbitrios municipales
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Egresado técnico o bachiller en Administración, contabilidad, cómputo, informática, ingeniería comercial o afines.
☐ Bachiller	
☐ 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):

Ofimática

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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

☐

Practicante
profesional

☒

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista /
Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área
o Dpto

☐

Gerente o
Director

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

1 año

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

☒

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

☐

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPROMISO, HABILIDADES COMUNICATIVAS, ORIENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE E INTERES POR SEGUIR APRENDIENDO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: ESPECIALISTA EN ASUNTOS TÉCNICOS LEGALES TRIBUTARIOS, NO TRIBUTARIOS, EN FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Nombre del puesto: EN FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIÉN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y analizar los reclamos conforme al ordenamiento jurídico tributario y no tributario, ley especial de tributación municipal, código tributario, ordenanzas municipales y resoluciones del tribunal fiscal de observancia obligatoria.
2	Revisar, interpretar y emitir opinión jurídica especializada en temas de competencia tributaria.
3	Revisar y calificar los expedientes tramitados, determinando su carácter contencioso y no contencioso.
4	Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las reconsideraciones en primera instancia según corresponda.
5	Proyectar y visar resoluciones Jefaturales para resolver recursos de reconsideración en primera instancia en materia tributaria y no tributaria.
6	Revisar las normas y la jurisprudencia tributaria de observancia obligatoria y proponer su aplicación para el sistema tributario municipal.
7	Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de medidas correctivas dictadas, evacuando, los informes pertinentes.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Abogado
☐ Bachiller	
☒ 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):

Administración pública o privada, cómputo.

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 en gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

☐

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:

3 años

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

☒

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

☐

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES COMUNICATIVAS, ORIENTACION DE SERVICIO AL CLIENTE.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA**

Denominación: _____

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar y proponer las políticas y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales Administrativas
- 2 Elaborar y proponer las actividades orientadas a las operaciones de Fiscalización y Control, así como de la investigación y difusión
- 3 Coordinar y ejecutar las operativos de Fiscalización y Control Municipal, conforme a la programación y de ser necesario en los casos que así lo requiera
- 4 Coordinar con Entidades y Organismos a través de la Unidad de Administración Tributaria, así como las Unidades Orgánicas Internas Competentes, la realización de Operativos que resulten necesarias para asegurar el respeto y el Cumplimiento de las Disposiciones Municipales.
- 5 Programar, ejecutar y coordinar las actividades de control, a través de la detección de conducta de los administrados que configuren como infractores.
- 6 Llevar y mantener un Registro de Sanciones como instrumento del sistema de Fiscalización y Control de Disposiciones Municipales Administrativas
- 7 Imponer las Sanciones por Infracción u omisión de las Disposiciones Municipales, notificando las Resoluciones de Sanción en los plazos de ley
- 8 Recibir, atender y tramitar los reclamos y quejas, así como las impugnaciones en Primera Instancia, según corresponda

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Coordinaciones Externas

POLICIA, APDAYC, SUB PREFECTA DE POCOLLAY, SUNAT Y FISCALÍA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Abogado
☐ Bachiller	
☒ 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):

Fiscalización, curso y/o seminarios referentes a Procedimientos Administración Sancionador y conocimiento en ofimática.

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				
.....				
.....				



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

☐ Auxiliar o
Asistente

☒ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área
o Dpto

☐ Gerente o
Director

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

03 años

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, RESISTENCIA A LA PRESIÓN, CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y ejecutar las cobranzas de carácter ordinario elaborando los documentos de validación y de notificación.
2	Generar y remitir al órgano superior, la información sobre los avances de las cobranzas, según las metas establecidas y los rubros respectivos.
3	Mantener el archivo de valores, órdenes de pago, resoluciones de multa y de determinación, debidamente documentado y organizado.
4	Establecer e implementar las estrategias para el trabajo de los gestores de cobranza ordinaria de gabinete y de campo supervisando y controlando su accionar.
5	Realizar la investigación, verificación y actualización de los datos de los contribuyentes.
6	Realizar emisión periódica de valores (órdenes de pago, Resoluciones de Determinación) y estados de cuenta por los diferentes impuestos y arbitrios.
7	Realizar informes analíticos del proceso de cobranza en forma mensual por cada una de las carteras de cobranza a cargo de los gestores de cobranza tributaria.
8	Realizar periódicamente la transferencia de valores a la Unidad de Ejecutoría Coactiva para la cobranza correspondiente, controlando la efectividad en la recuperación en plazos razonables.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contador
☐ Bachiller	
☒ 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):

Sistema integrado de administración financiera, informática, excel avanzado, manejo de SIAF-Rentas.

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			
.....	x			
.....	x			



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

☐ Practicante
profesional

☐ Auxiliar o
Asistente

☒ Analista /
Especialista

☐ Supervisor /
Coordinador

☐ Jefe de Área
o Dpto

☐ Gerente o
Director

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

03 años

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS, ORGANIZACIÓN, DISCIPLINA Y COMPROMISO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE COBRANZA ORDINARIA EN EL IMPUESTO PREDIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Fiscalización de predios urbanos y rurales.
2	Levantamiento de información catastral.
3	Inscripción de propiedad
4	Descargo de propiedad
5	Aplicación del Impuesto de Alcabala
6	Liquidación de Arbitrios Municipales
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniero o Licenciado en Sistemas
☐ Bachiller	
☒ 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):

Administración y gestión tributaria municipal y conocimiento en ofimática.

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			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

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

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

05 años

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

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

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

05 años

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

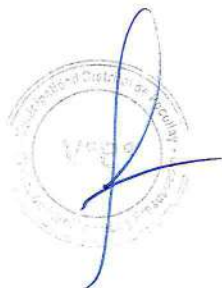
HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS, ORGANIZACIÓN, DISCIPLINA Y COMPROMISO.



OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,600.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación:	ASISTENTE TECNICA
Nombre del puesto:	A.T DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCION Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENTE TECNICO EN LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE ESTA OFICINA .
- 2 ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA MEMORANDO,CARTAS,OFICIOS,INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS ENCARGADOS A FINES.
- 3 ARCHIVO Y CONTROL DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA MEMORANDO,RESOLUCIONES,OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS.
- 4 ASISTENCIA TECNICA PARA INTERVENIR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA.
- 5 ASITENCIA TECNICA PARA EJECUTAR LAS DEMAS FUNCIONES INHEENTS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAS ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
- 6 ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LA ALTA DIRECCION Y DEPENDENCIAS DE LA MDP.

Coordinaciones Externas

COORDINAR ASISTENCIA A REUNIONES E INVITACIONES DE INTERES PARA LA INSTITUCION





FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	DERECHO Y/O A FINES
☐ Bachiller	
☐ 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 EN SOFTWARE DE OFIMATICA A NIVEL USUARIO

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			☒	
Excel			☒	
Powerpoint			☒	

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

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

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

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

2 AÑOS DESARROLLANDO LABORES A FINES

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.

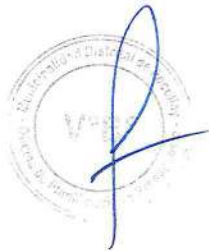
HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ETICO.



UNIDAD DE PERSONAL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	SECRETARIO DEL PAD	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.2,000.00
2	TECNICO EN PLANILLAS	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.1,800.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UNO (1)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.1,200.00
4	APOYO ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.1,400.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIO TECNICO DEL PAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones a realizar como Secretario Tecnico para emitir, tramitar, administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.
- 2 Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- 3 Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- 4 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 5 Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- 6 Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- 7 Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA Y UNIDADES DE LA MDP

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
☐ Bachiller	
☒ 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 sustentatoria):

LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N°27444, LEY SERVIR EN EL REGIMEN D.L. 276 Y D.L. 728

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:

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30068, LEY DE SERVICIO CIVIL, REGIMEN DEL D.L. N°276 Y D.L. 728

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.

MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA

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:

MINIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

TRABAJO A PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones a realizar como secretaria para recepcion, elaboracion y clasificacion de documentos de Gestion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender al público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
- 2 Evaluar, analizar y clasificar la información remitida por las diferentes unidades de gestión de la institución, para continuar con el proceso es el sistema administrativo de personal.
- 3 Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
- 4 Prepara informes y elaborar documentos correspondientes a Unidad de Personal.
- 5 Ejecutar acciones necesarias a fin de cumplir con los requerimientos de las unidades de gestión de la Entidad
- 6 Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
- 7 Elaborar los certificados de estudio y trabajo con mucha diligencia y pulcritud.
- 8 Atender documentos en aplicación de la Ley de Transparencia de la Unidad de Personal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS Y UNIDADES DE LA MDP

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Administración, Ing. Comercial, Administración de Negocios Internacionales y/o carreras afines
☒ Bachiller	
☐ 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 EN GESTION PUBLICA

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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMO 6 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:

MINIMO 6 MESES

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

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

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

MINIMO 6 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

TRABAJO A PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN PLANILLAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones a realizar como Tecnico en planillas para diseñar, efectuar y mantener actualizado la administracion de las remuneraciones del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizado el proceso de la administración de las remuneraciones del personal.
2	Diseñar de tareas de control del personal
3	Efectuar actividades de orientación a los trabajadores nuevos sobre la organización municipal y las funciones a cumplir dentro de su área.
4	Recibir la documentación referente al pago de bonificaciones, asignaciones y otros beneficios adicionales.
5	Elaboración de planillas y boletas de pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones de cargo de la Municipalidad y de los trabajadores en forma oportuna.
6	Efectuar el compromiso del importe de las planillas en el Sistema Integral de Administración Financiera –SIAF.
7	Dar respuesta a los interesados sobre sistema de remuneraciones y control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores y otros relacionados con las funciones que desempeña.
8	Presentación y declaración del PDT
9	Mantener un archivo digital de las planillas emitidas mensualmente.
10	Coordinación de actividades relacionadas con el procesamiento, calificación y convocatorias de los Contratos Administrativos de Servicios CAS.
11	Apoyo con la elaboración de contratos del personal de la entidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIAS Y UNIDADES DE LA MDP
Coordinaciones Externas
SUNAT Y/O ENTIDADES PUBLICAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

Contabilidad, Economía,
Administración y/o carreras afines

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 EN SIAF-SIGA

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 SISTEMAS GUBERNAMENTALES (SIAF-SIGA)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMA DE 2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

MINIMA DE 2 AÑOS

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

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

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

MINIMA DE 2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO
COMPORTAMIENTO ETICO
COMUNICACIÓN EFECTIVA
TRABAJO A PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las diversas funciones a realizar para un adecuado control de asistencia y Bienestar

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y coordinar las actividades del Área de Control de Asistencia y Bienestar de Personal.
- Coordinar los procedimientos que permitan un mejor trabajo y control de las actividades relacionadas con la asistencia de los servidores de la entidad.
- Controlar y verificar el registro y control de asistencia del personal nombrado, contratado (Dec. Leg. 276), CAS Dec. Leg. N°1057, Dec. Leg. N° 728 y practicantes.
- Coordinar con las áreas pertinentes sobre la remisión de tareas a la oficina de la Unidad de Personal así como los requerimientos de practicantes.
- Elaborar documentos sobre vacaciones correspondientes a servidores de acuerdo al rol programado.
- Registrar y controlar licencias y permisos por asuntos de índole personal y particular verificando los requisitos para la presentación de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de las Directivas, Normas y procedimientos relativos al control de asistencia de personal.
- Elaborar reportes de asistencia del personal de la entidad.
- Enrolar al personal nuevo de la entidad utilizando sistema biométrico (huellero).
- Coordinar actividades en apoyo al legajo del personal e informes Escalafonarios del personal de la entidad.
- Otras que el Jefe de la Unidad de Personal designe.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA Y UNIDADES DE LA MDP

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Ing. Comercial y/o carreras afines
☐ Bachiller	
☐ 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 EN CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

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 SISTEMA INTEGRADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FINANCIERA

CURSO DE COMPUTACION E INFORMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínimo de 3 años

Experiencia específica

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

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

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

MINIMA 3 AÑOS

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

TRABAJO A PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones a realizar como Auxiliar Administrativo para Aperturar, Organizar, Revisar y mantener actualizados los legajos del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener ordenado, actualizado los legajos del personal.
- Apertura de legajo con la ficha de datos, kardex, Essalud, formato de nepotismo y otros.
- Organizar el archivo de la documentación que ingrese para el legajo personal a su respectivo rubro.
- Dar respuesta sobre oficio de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, cese por fallecimiento y plaza vacante.
- Revisar declaraciones juradas de bonificación familiar, por estado civil casado, por hijo menor, inclusión al núcleo familiar y expediente.
- Seguimiento de personal que cumple, 25 % y 30 % años de servicios, de renunciaciones, vacantes y otros para su proyección en cuadros estadísticos.
- Realizar los contratos, renovación de contratos, prórrogas de contratos, rotación del personal de la entidad.
- Apoyo en revisar los procesos de clasificación de cargos y calificación de personal. así como el seguimiento presupuestal de partidas de contratos.
- Realizar los contratos, renovación de contratos, prórrogas de contratos, rotación.
- Revisar los procesos de clasificación de cargos y calificación de personal así como el seguimiento presupuestal de partidas de contratos.
- Realizar actividades relacionadas con el procesamiento, calificación y convocatorias de los Contratos Administrativos de Servicios CAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS Y UNIDADES DE LA MDP

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Administración, Ing. Comercial, Contabilidad y/o carreras a fines
☐ Bachiller	
☐ 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 EN GESTION PUBLICA

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	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMA DE 1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MINIMA DE 6 MESES

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

TRABAJO A PRESION



UNIDAD DE CONTABILIDAD





N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A-1	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
2	ASISTENTE TECNICO	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad
Denominación:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Contabilidad Gubernamental A1
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar lo Estados Financieros así como el registro de información en los distintos módulos aplicativos que la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas ha implementado para la presentación de los estados financiero

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Contabilizar en el modulo contable del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, las operaciones de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento
- 2 Revisar y verificar la información contable presentada por las areas pertinentes
- 3 Revisar y analizar las cuentas contables, para determinar, proponer y/o efectuar las correcciones y/o conciliaciones respectivas en forma oportuna.
- 4 Generar reportes de ejecución de gastos de proyectos de inversión.
- 5 Formular reportes de operaciones recíprocas y de transferencias financieras.
- 6 Revisar y validar la información registrada en el modulo contable
- 7 Realizar el proceso de cierre contable y presupuestal a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP
- 8 Apoyar en la formulación y cumplimiento de las normas vigentes para elaboración de los Estados Financieros y anexos respectivos.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay
Coordinationes Externas
Contabilidad Publica del Ministerio de Economia y Finanzas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ 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):

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, SIAF-SP Contable y Administrativo (Visual y Web), Análisis de Cuentas Contables Gubernamentales

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:

Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Gestión Pública y Formulación de Estados Financieros Gubernamentales y Cierre Contable





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.

5 años de experiencia general

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:

3 años de experiencia en temas relacionados a estados financieros y/o presupuestales y/o análisis contables

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

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

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

2 año(s) de experiencia en el sector público, de acuerdo a lo señalado en el literal B)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, orden, organización de información, proactividad y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Contabilidad
Denominación: No Aplica
Nombre del puesto: Asistente Tecnico
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de control previo de las ordenes de compra y servicios, la fase de devengado de los expedientes, conciliar la ejecución del gasto con la liquidaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control previo de Órdenes de Compra y Servicios.
- 2 Realizar el Registro de la Fase del Devengado en el SIAF de órdenes de compra y servicios, Planillas.
- 3 Registrar las Fases de Compromiso Mensual y Devengado de Encargos Internos y Viáticos, previa revisión de la documentación sustentadora.
- 4 Conciliación de la Ejecución del Gasto con la Unidad de Supervision y Liquidacion de Proyectos.
- 5 Elaboración del Resumen de Recibos por Honorarios devengados en el correspondiente para la declaración del PLAME.
- 6 Otras acciones que requiera la Oficina de Unidad de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Organos y Unidades Organicas de de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ 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):

Conocimientos en el SIAF- Modulo Contable, Conciliaciones con la ejecucion de gasto.

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 en Sistemas de Gestion Publica - SIAF

Cursos en Gestion Publica

Cursos en conocimientos en Tributacion y Contabilidad

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.

2 años

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

1 año en labores de asistente o auxiliar

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año(s) de experiencia en el sector publico, de acuerdo a los señalado en el literal B)

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Analisis, Organización de la informacion, Cooperacion, Responsabilidad, Comunicación Oral y Orden



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad Contabilidad
Denominación:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las labores administrativas y trámite documentario; revisión, recepción, registro y archivo del acervo documentario y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de POI.
2	Elaboración y seguimiento de Cuadros de Necesidades.
3	Generar reportes de gastos SIAF a solicitud de las Áreas Usuarías.
4	Recepción y Registro del Acervo Documentario.
5	Trámite y Seguimiento Documentos Emitidos.
6	Clasificación y archivo documentario.
7	Otras acciones que requiera la Oficina de Unidad de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay
Coordinaciones Externas
No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ 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):

Labores administrativas, tramite documentario

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 en computacion e informatica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de experiencia general

Experiencia específica

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

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

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

1 años de experiencia en labores administrativas y/o gestion administrativa y/o tramite documentario

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

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

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

1 año(s) de experiencia en el sector publico, de acuerdo a los señalado en el literal B)

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, análisis, comunicación oral, dinamismo, empatía y velocidad



OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	SECRETARIA DE OFICINA	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00
2	APOYO ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/1,200.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación: SECRETARIA DE OFICINA
Nombre del puesto: SECRETARIA DE LA OAF
Dependencia Jerárquica Lineal: OAF
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las labores administrativas de la O.A.F. cumpliendo las normas internas para cautelar la documentación y archivo. Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial de la O.A.F.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción, registro, derivación y archivamiento de la documentación que ingresa al area.
- Administrar, organizar y tramitar la documentación debidamente clasificada.
- Seguimiento de documentación emitida por la O.A.F
- Proyectar documentos (informes, oficios, memos, cartas) por encargo de su jefe inmediato.
- Distribución de Resoluciones Administrativas.
- Otras funciones que se le asigne, según el ambito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinar reuniones con los distintas Unidades Organicas de la M.D.P. y llevar la agenda de la O.A.F.

Coordinaciones Externas
Coordinar asistencia a las reuniones de trabajo y/o invitaciones para tratar temas de interes, en el ambito de su competencia

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, Administración de negocios, y/o a fines
☐ Bachiller	
☒ 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 en ofimática.

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.

2 años de experiencia desarrollando labores a fines.

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:

Labores secretariales y administrativas, manejo de documentación y archivos.

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso ético y responsabilidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación: APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO DE LA O.A.F.
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA O.A.F.
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas y control del archivo de la O.A.F.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Colaborar en la dosificación y archivamiento de la documentación recibida y emitida por la O.A.F.
- 2 Apoyar en la distribución de la documentación de la O.A.F.
- 3 Cooperar en el seguimiento y control del cuaderno de registro
- 4 Realizar la distribución de resoluciones de administración de la O.A.F.
- 5 Foliación de documentación emitida y adjuntos para su distribución.
- 6 Elaboración de Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Apoyar en coordinación de reuniones de la O.A.F.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, Administración de Negocios, y/o a fines
☐ Bachiller	
☒ 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):

Ofimática

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.

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

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

1 año

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y compromiso ético



EQUIPO MECANICO

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	RESPONSABLE DE EQUIPO MECANICO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 2,200.00
2	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1700.00

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
3	SECRETARIA	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,250.00
4	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,600.00
5	CHOFER E VOLQUETE	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00
6	CHOFER DE CAMIONETA	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/, 1,300.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECÁNICO
Denominación: _____
Nombre del puesto: Responsable de Equipo Mecánico
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Atender con las actividades relacionadas con la producción y uso de los equipos mecánicos y maquinaria de la Municipalidad, así como de su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de la maquinaria y equipos a su cargo, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- 2 Efectuar la programación del uso de la maquinaria y equipos, atendiendo los requerimientos solicitados por las unidades orgánicas usuarias y terceros.
- 3 Elaborar e implementar políticas internas, directivas, manuales e instructivas de uso adecuado de las maquinarias para la adecuada administración y operatividad del servicio del equipo mecánico.
- 4 Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico a su cargo.
- 5 Elaborar y actualizar los costos de los servicios del Equipo Mecánico.
- 6 Verificar, controlar y supervisar que las unidades móviles a su cargo cuenten con el SOAT y los conductores cuenten con las licencias de conducir correspondientes.
- 7 Proponer Programas de renovación de la maquinaria y equipo; proponer y ejecutar el manejo y gestión de canteras de agregados a cargo de la municipalidad.
- 8 Otras funciones encargadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades.

Coordinaciones Externas

Todas las instituciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Mecánica
☒ Bachiller	
☐ 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):

Mecánica Automotriz

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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

4 años

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, proactivo y con vocación al trabajo, comunicación efectiva.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECÁNICO
Denominación:
Nombre del puesto: Asistente Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Programar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de la maquinaria y equipos a su cargo según la bitácora de cada máquina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar el historial de mantenimiento y reparación hechos a la maquinaria de la municipalidad.
- 2 Realizar los informes técnicos del estado situación del vehículo que le sea requerido.
- 3 Planificar las labores en el taller, referente a los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos y maquinaria.
- 4 Hacer el requerimiento de la repuesta de cada unidad vehicular para las reparaciones a realizarse.
- 5 Formular y actualizar las estadísticas de movimiento de vehículos y capacidad aproximada de consumo de combustible y carburantes de cada unidad.
- 6 Otras funciones encargadas.
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades.
Coordinaciones Externas
Todas las instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Mecánica, Ingeniería Metalurgia y/o a fines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	Página 129 de 189
☐ 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):

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				
.....				
.....				

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

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

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

2 años

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

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

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

4 años

* 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, proactivo y con vocación al trabajo, comunicación efectiva.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANCO

Denominación:

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

custodiar los documentos con responsabilidad de la unidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ordenamiento de la documentación.
- 2 recepcion y/o entrega de documentacion interna y externa.
- 3 llenar en forma ordenada los archivadores de documentos recibidos y emitidos de la Oficina de Equipo Mecánico.
- 4 proyectar informes, cartas, oficios y otros.
- 5 atencion y orientacion al publico.
- 6 capacidad para realizar trabajos en equipo.
- 7 otras labores asignadas por el administrador de Equipo Mecánico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

todas las unidades

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	secretariado, contabilidad y/o a fines
☐ Bachiller	
☐ 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):

tener conocimiento en manejo en ofimática.

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, capacitación en materia administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tener experiencia mínima de 01 año en el sector publico y/o privado

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:

tener experiencia mínima de 01 año en el sector publico y/o privado

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

trabajo en equipo, custodiar la documentación encomendada.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANCO

Denominación:

Nombre del puesto: OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- 2 presentar en guardiana la papeleta de salida de la unidad asignada a su cargo debidamente autorizada.
- 3 verificar permanentemente, los niveles de aceite, de combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada para el perfecto estado de funcionamiento.
- 4 realizar los partes diarios de trabajo, derivados al final de la jornada.
- 5 llevar el control de la unidad en la Bitácora asignada.
- 6 Velar por la custodia de las herramientas y demás implementos de la unidad.
- 7 capacidad de realizar trabajos en equipo
- 8 otras labores asignadas por el jefe de la unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ 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 ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

licencia de conducir categoria A TRES C profesional

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:

conocimientos basicos en manejo de maquinaria pesada.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

contar con experiencia en manejo, de la maquinaria experiencia minima de 06 mese en el sector publico y/o privado.

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:

contar con experiencia en manejo, de la maquinaria experiencia minima de 06 mese en el sector publico y/o privado.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

no contar con papeletas, operar con responsabilidad la unidad asignada, comportamiento etico y trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANCO
Denominación:
Nombre del puesto: CHOFER DE VOLQUETE
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Operar con responsabilidad la unidad asignada respetando las reglas de tránsito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar con responsabilidad la Unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- 2 presentar en guardiana la papeleta de salida de la unidad de salida de la unidad asignada a su cargo debidamente autorizado.
- 3 verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada para el perfecto estado de funcionamiento.
- 4 realizar los partes diarios de trabajo, derivarlos al final de la jornada.
- 5 llevar el control de la unidad en la Bitácora asignada.
- 6 velar por la custodia de las herramientas y demás implementos de la unidad.
- 7 capacidad de realizar trabajos en equipo.
- 8 Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ 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 ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

contar con licencia de conducir A II B mínimo.

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:

capacitación en manejo de cursos y/o seminarios referente al manejo, en todo lo relacionado a las funciones a realizar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tener como mínimo 06 meses en funciones equivalente al puesto en el sector público y/o privado.

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:

tener como mínimo 06 meses en funciones equivalente al puesto en el sector público y/o privado

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

no contar con papeletas, operar con responsabilidad la unidad asignada, comportamiento ético y trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANCO
Denominación:
Nombre del puesto: CHOFER DE CAMIONETA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Operar con responsabilidad la unidad asignada respetando las reglas de tránsito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar con responsabilidad la Unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de tránsito y responsabilidad por el uso del mismo.
- 2 presentar en guardiana la papeleta de salida de la unidad de salida de la unidad asignada a su cargo debidamente autorizado.
- 3 verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada para el perfecto estado de funcionamiento.
- 4 realizar los partes diarios de trabajo, derivarlos al final de la jornada.
- 5 llevar el control de la unidad en la Bitácora asignada.
- 6 velar por la custodia de las herramientas y demás implementos de la unidad.
- 7 capacidad de realizar trabajos en equipo.
- 8 Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

jefe inmediato superior

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ 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 ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

contar con licencia de conducir AII B mínimo.

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:

capacitación en manejo de cursos y/o seminarios referente al manejo, en todo lo relacionado a las funciones a realizar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tener como mínimo 06 meses en funciones equivalente al puesto en el sector público y/o privado.

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:

tener como mínimo 06 meses en funciones equivalente al puesto en el sector público y/o privado.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

no contar con papeletas, operar con responsabilidad la unidad asignada, comportamiento ético y trabajo en equipo



GRIFO MUNICIPAL

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,500.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Grifo Municipal de Pocolay

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: Grifo Municipal de Pocolay

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Reforzar la capacidad operativa de la oficina de Grifo Municipal de Pocolay

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control de Creditos
- 2 Supervision de expendedores
- 3 Tramite y Seguimiento de Cobranzas
- 4 Control y Seguimiento de documentacion de Compras
- 5 Otras que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	contabilidad
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ 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):

Microsoft Office y Gestión Pública

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

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

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.

3 años y 7 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:

1 años

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

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

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

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo y disponibilidad a tiempo completo



Gerencia de servicios sociales

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	RESPONSABLE ULE-SISFOH	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,000.00
2	RESPONSABLE PVL	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,800.00
3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO-GSSL	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,800.00
4	ASISTENTE TECNICO-GSSL	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,600.00
5	SECRETARIA-GSSL	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,500.00
6	CHOFER DE CAMIONETA-GSSL	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,400.00
7	RESPONSABLE DE DEMUNA	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,000.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- DEMUNA	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,200.00





9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- OMAPED	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.1,300.00
10	RESPONSABLE SEGURIDAD CIUDADANA	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.2,200.00
11	ASISTENTE TECNICO – SEGURIDAD CIUDADANA	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.1,500.00
12	SECRETARIA-SEGURIDAD CIUDADANA	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/.1,350.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación: _____

Nombre del puesto: Responsable ULE-SISFOH

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución, supervisión y coordinación de actividades y labores administrativas de la ULE - SISFOH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formulario, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función de los recursos disponibles.
- 2 Atender las solicitudes de solicitud de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
- 3 Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque (Empadronamiento de Hogares).
- 4 Controlar la calidad de la información recogida mediante (FSU) en la jurisdicción de la municipalidad.
- 5 Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- 6 Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- 7 Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- 8 Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- 9 Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- 10 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Coordinaciones Externas

MIDIS, PENSION 65, CONTRALORIA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de administración, educación o afines.
☐ Bachiller	
☒ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

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

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación: _____
Nombre del puesto: Responsable del Programa Vaso de Leche
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas, promoción, orientación, capacitación y difusión del Programa Vaso de Leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades del Programa Vaso de Leche.
- 2 Atender, orientar y difundir los beneficios del Programa Vaso de Leche a sus beneficiarios y público en general.
- 3 Llevar y/o actualizar el Padrón de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 4 Recepcionar y revisar la conformidad de requisitos normados y calificar el ingreso de nuevos beneficiarios al Programa Vaso de Leche.
- 5 Participar como apoyo en la organización de eventos sociales, de capacitación y de recreación del Programa Vaso de Leche.
- 6 Formular documentos varios del Programa Vaso de Leche.
- 7 Mantener actualizado y clasificado el Archivo de documentos del Programa Vaso de Leche.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas
Club de Vaso de Leche, Comedores Populares, Club de Madres.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	Carreras de contabilidad, administración o afines.
☐ Bachiller	
☐ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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 si 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso en el trabajo, visión integradora de grupos, capacidad de análisis, identificación de problemas, alternativas de solución y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución, supervisión y coordinación de actividades de los Programas y administrativas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y proponer el proyecto de presupuesto, Planes de Trabajo.
- 2 Participar en la formulación del presupuesto de los programas a cargo de la Gerencia de Servicios Sociales y
- 3 Asesorar y absolver consultas de su competencia, emitiendo informe respectivo.
- 4 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas.
- 5 Supervisar las actividades técnico administrativas de los programas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- 6 Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como las normas y procedimientos relacionados con la
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Programa Vaso de Leche, DEMUNA - OMAPED - CIAM, ULE - SISFOH, Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas
 MIDIS, Clubes Populares, CODISEC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Administración, Ingeniería Comercial o afines.
☐ Bachiller	
☒ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación:	
Nombre del puesto:	Asistente Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades secretariales administrativas técnicas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular, planificar, organizar y ejecutar Planes de Trabajo para las actividades propias de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- Manejar criterios para priorizar actividades y/o tareas importantes y urgentes.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- Asesorar y absolver consultas en materia de su competencia, emitiendo el informe respectivo.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Programa Vaso de Leche, DEMUNA - OMAPED - CIAM, ULE - SISFOH, Seguridad Ciudadana.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de administración, contabilidad o afines.
☐ Bachiller	
☒ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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.

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación: _____
Nombre del puesto: Secretaría de Gerencia
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades secretariales y administrativas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar el cargo y descargo de los documentos de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- 2 Verificar, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 3 Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 5 Consolidar toda la información y elaboración de Cuadros de Necesidades, revisar y efectuar seguimiento del mismo.
- 6 Apoyar a las áreas o equipos funcionales internos, en labores afines a su cargo.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Programa Vaso de Leche, DEMUNA - OMAPED - CIAM, ULE - SISFOH, Seguridad Ciudadana.
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Estudios universitarios cursando el 4to año en carreras de Administración, Ingeniería Comercial o afines.
☐ Bachiller	
☐ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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.

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación: Chofer I

Nombre del puesto: Chofer

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y conservar adecuadamente el vehículo asignado e informar constantemente sobre las ocurrencias durante el servicio cumpliendo con los requerimientos del área a la cual presta servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir en forma adecuada el vehículo asignado por la Municipalidad, observando las normas de tránsito establecidas y adoptando las medidas de seguridad del caso.
- 2 Realizar la conservación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- 3 Realizar diariamente el llenado de la bitácora.
- 4 Realizar el requerimiento de combustible y lubricantes para la conducción del vehículo.
- 5 Participar en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el vehículo a su cargo o informar oportunamente a su jefe inmediato con el fin de que disponga los servicios mencionados.
- 6 Controlar que el vehículo cuente con las herramientas y equipos de seguridad necesarios para los casos de emergencia que pudieran presentarse durante la operación del vehículo.
- 7 Elaborar informes sobre las ocurrencias durante el servicio.
- 8 Atender servicios en calidad de emergencia encargados por su jefe inmediato.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ 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 ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

--

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y 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	☒	☐	☐	☐
Excel	☒	☐	☐	☐
Powerpoint	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐

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:

☒ Chofer	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	--	---

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

02 años

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

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

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

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación:	Técnico en abogacía I
Nombre del puesto:	Responsable DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	OMAPED - CIAM

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población vulnerable de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar el programa DEMUNA, para el logro de sus objetivos, así también, en otras instituciones similares.
- Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente.
- Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto vigilando, alternando y previniendo sobre situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándonos con las
- Promover y organizar talleres, seminarios y charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención a favor de los derechos del Niño y del Adolescente.
- Ejercer acciones conciliatorias.
- Atender los casos especiales y derivarlos a las Fiscalías y Juzgados de Familia y la UPE.
- Difundir en la población los beneficios y actividades programadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
OMAPED, CIAM
Coordinaciones Externas
Instituciones y autoridades en temas de Defensoría del Niño y del Adolescente, personas con discapacidad y adulto mayor.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Derecho o afines.
☐ Bachiller	
☒ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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:

Conciliador extrajudicial acreditado por el MINJUS.

Conciliador extrajudicial especializado en familia acreditado por el MINJUS.

Curso básico para la Atención Integral a Niños, Niñas y Adolescentes en el servicio de la Defensoría del Niño y del Adolescente, certificado por el MINJUS.

Estudios en la Especialidad "Nueva Ley para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia contra la mujer y los integrantes del Grupo Familiar - Ley N° 30364"

Especialización "Gestión Pública y la Nueva Ley del Servicio Civil"

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.

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, liderazgo, tener conocimiento de las leyes de su competencia, capacidad de análisis, identificación de problemas y alternativas de solución.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
Denominación: _____
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en organización, administración y ejecución de los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población vulnerable de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar casos, tomar conocimiento de los hechos que afecten a los niños, adolescentes, se abrirá un expediente y se anexa una ficha de recepción del caso.
2. Elaboración de documentos diversos relacionados con la DEMUNA.
3. Apoyar en la elaboración del Acta de Conciliación de las partes en torno al problema.
4. Elaboración de documentos diversos.
5. Apoyar en la difusión y promoción de sensibilización para un mejor servicio.
6. Otras funciones afines a su cargo y lo que disponga el inmediato superior.

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)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Carreras de contabilidad, administración o afines
☐ Bachiller	
☐ 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 sustentatoria):

Conocimientos básicos en ofimática.

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sensibles a la problemática con personas discapacitadas, actitud positiva, vocación de servicio y buen trato en el desempeño de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad - OMAPED
Denominación:
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población vulnerable de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención, asesoramiento y orientación a personas con discapacidad, familiares directos y asociaciones.
- 2 Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones e integración laboral mediante talleres, promoción de sus trabajos y los productos que elaboran.
- 3 Programar y ejecutar campañas de sensibilización y concientización promocionando los derechos de las personas con discapacidad.
- 4 Elaboración de documentos diversos.
- 5 Otras funciones afines a su cargo y lo que disponga el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Psicología, Asistencia Social o afines.
☒ Bachiller	
☐ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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.

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sensibles a la problemática con personas discapacitadas, actitud positiva, vocación de servicio y buen trato en el desempeño de sus funciones.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación: TECNICO EN SEGURIDAD I
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: CODISEC

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 2 ADMINISTRAR EL SERVICIO DE SERENAZGO.
- 3 CUMPLIR FUNCIONES COMO SECRETARIO TECNICO DEL CODISEC
- 4 FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 5 TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON LA PNP EN ACCIONES PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA.
- 6 PROMOVER LA PARTICIPACION VECINAL EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 7 COORDINAR Y BRINDAR INFORMACION NECESARIA EN SU COMPETENCIA.
- 8 CUMPLIR CON LAS DE MAS FUNCIONES DEL ROF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LOS INTEGRANTES DE LA CODISEC

Coordinaciones Externas

CON LAS AUTORIDADES DE OTRAS MUNICIPALIDADES EN TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CODISEC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	OFICIAL DE LA PNP EN RETIRO
☐ Bachiller	
☐ 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 COMO SECRETARIO DE LA CODISEC

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:

CURSO DE CAPACITACION "SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA"

CAPACITACION Y TALLER DE FORMULACION DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA

CURSO DE CAPACITACION INTERNACIONAL EN CRIMINALISTICA FORENSE APLICADO EN EL MARCO DEL NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL

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.

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

DISCIPLINA, RESPONSABILIDAD Y RESPETO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Seguridad Ciudadana
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 2 GESTIONAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA ADQUISICION Y PAGO DEL COMBUSTIBLE
- 3 LLEVAR EL CONTROL DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LAS UNIDADES MOVILES.
- 4 VERIFICAR, EVALUAR, COORDINAR Y GESTIONAR RESPECTO DE LAS DONACIONES Y APOYOS QUE SEAN SOLICITADOS POR LA COMISARIA DEL DISTRITO.
- 5 ELABORACION DEL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 6 CONTROL, SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- 7 OTRAS FUNCIONES INHERENTES A SU CARGO Y LO QUE LE INDIQUE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

CON LAS AUTORIDADES DE LA PNP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Administración, contabilidad o afines.
☐ Bachiller	
☐ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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:

COMPUTACION E INFORMATICA

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.

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

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

02 AÑOS

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, ETICA Y RESPONSABILIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Seguridad Ciudadana

Denominación: _____

Nombre del puesto: Secretaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas y elaboración de documentos de gestión en los plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y control de Documentos: Informes, Oficios, Memorándum y Carta, otros.
- 2 Atención del público y recepción de documentos de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- 3 Programación de los turnos y descansos del personal de Seguridad Ciudadana (serenos y camareros)
- 4 Elaboración de conformidades de los servicios realizados para la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- 5 Consolidar toda la información y elaboración de Cuadros de Necesidades, revisar y efectuar seguimiento del mismo.
- 6 seguimiento de la documentación emitida y recibida (tramite documentario)
- 7 Tarea del personal (asistencia) de seguridad ciudadana (serenos y monitoreo de camareros)
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Cantidad mínima del personal de seguridad ciudadana, con la finalidad de tener los servicios cubiertos. Control de los materiales e insumos de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

Con las distintas Oficinas de la Municipalidad Distrital de Pocolay.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Estudios Universitarios a partir del 4to año en carreras de Administración, Derecho o afines.
☐ Bachiller	
☐ 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):

Conocimientos básicos en ofimática.

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.

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

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

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

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

02 años

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

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

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

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.



CONVOCATORIA CAS N°001-2019

GERENCIA DE INGENIERIA Y

DESARROLLO URBANO

- a) GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO (GIDU)
- b) DEFENSA CIVIL





a) GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO (GIDU)

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,500.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Denominación: GIDU
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZAR Y APOYAR CON EL SISTEMA INFOBRAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- APOYO PARA REVISION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS
- APOYO EN LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE INGENIERIA
- APOYO EN EL LLENADO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA INFOBRAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LOS RESIDENTES DE OBRA Y SUBGERENCIAS DENTRO DE LA UNIDAD ORGÁNICA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	SE REQUIERE UN BACHILLER EN ING. CIVIL, ING. MINAS, GEOLOGÍA, ARQUITECTURA O AFINES; PROACTIVO Y CON DISPOSICIÓN PARA TRABAJO EN EQUIPO.
☒ Bachiller	
☐ 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):

TRAMITES ADMINISTRATIVOS, OFFICE, SOFTWARES RELACIONADOS.

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.

NO REQUERIDA

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:

NO REQUERIDA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.



GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO

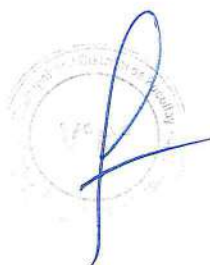
b) DEFENSA CIVIL





DEFENSA CIVIL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ESPECIALISTA TECNICO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,200.00
2	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,500.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,350.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEFENSA CIVIL
Denominación:	ESPECIALISTA ARQUITECTO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ARQUITECTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUACION DE PLAN DE CONTINGENCIAS, INSPECCION DE DESCOLMATACION DE CAUSES Y DEFENSAS RIBEREÑAS. PREVENIR A LA POBLACION SOBRE DESASTRES NATURALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR Y EJECUTAR PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA ANTE DESASTRES NATURALES.
2	SUPERVISAR Y MONITOREAR EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES INSITU, ANTE DURANTE Y DESPUES.
3	EMITIR INFORMES DE LAS EMERGENCIAS DE LOS DESASTRES NATURALES.
4	COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LOS SECRETARIOS TECNICOS DE LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES PARA EVALUAR LOS PLANES DE ACCION SOBRE DESASTRE NATURALES.
5	INSPECCION Y EVALUACIÓN EN LA CUENCA DEL RIO CAPLINA Y UCHUSUMA DEL DISTRITO DE POCOLLAY.
6	TRABAJAR EN COORDINACION Y ORIENTACION CON LOS ASISTENTE TECNICOS E INSPECTORES EN CAMPO.
7	OTRAS ACTIVIDADES QUE ASIGNE LA SUB GERENCIA PLANEAMIENTO, URBANO, CATASTRO Y MARGESI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEFENSA CIVIL
Coordinaciones Externas
CON LOS ADMINISTRADOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	ARQUITECTO
☐ Bachiller	
☒ 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 sustentatoria):

EVALUACION DE PLAN DE CONTINGENCIA DE LA MDP, INSPECCIONES EN DESCOLMATACION DE CAUSES Y DEFENSA RIBEREÑAS.

ELABORACION DE PLANES DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA.

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 ESPECIALISTA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO LEY N° 29783 Y SU REGLAMENTO

TALLER DE ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD MINERA, INDUSTRIAL, DE LA CONSTRUCCION D.S.G. 055, MEDIO AMBIENTE Y ANALISIS DE RIESGO

ESPECIALISTA PREVENTISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRE AREA DEFENSA CIVIL.

SEMINARIO INTERNACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MAYOR A 4 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

CON EXPERIENCIA

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO ESTAR IMPEDIDO PARA EFECTUAR CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PROACTIVO Y DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEFENSA CIVIL
Denominación:	ASISTENTE TECNICO
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGES
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, BRINDAR APOYO EN PLANES DE CONTINGENCIA Y DESCOLMATACION DE CAUSES, COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.
- 2 COORDINAR Y PROGRAMAR CAPACITACIONES EN I.I.E.E. , JUNTAS VECINALES INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS Y OTROS ORGANISMOS QUE LO SOLICITEN.
- 3 TRABAJAR EN COORDINACION CON LOS ESPECIALISTAS Y ORIENTACION A LOS INSPECTORES DE CAMPO.
- 4 PREVENIR Y ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIAS Y DESASTRE.
- 5 ELABORAR INFORMES Y/O EMITIR OPINION TECNICA EN TEMAS PUESTO A SU CONSIDERACION.
- 6 COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LOS MIEMBROS DE LA PLATAFORMA Y GRUPOS DE TRABAJO DEL DISTRITO DE POCOLLAY PARA EVALUAR LOS PLANES DE ACCION ANTE DESASTRES DEL DISTRITO.
- 7 ABSOLVER CONSULTAS A LOS ADMINISTRADOS Y ORIENTAR SOBRE GESTIONES A REALIZAR, ASI MISMO SE DEBERA INFORMAR LA SITUACIÓN DE EXPEDIENTES.
- 8 REVISIÓN Y REQUISITOS DE TRAMITES DE CERTIFICADOS DE DEFENSA CIVIL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEFENSA CIVIL
Coordinaciones Externas
CON LOS ADMINISTRADOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER ARQUITECTURA, BACHILLER EN ING. CIVIL Y/O AFINES
☒ Bachiller	
☐ 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):

Conocimientos de tramites documentarios, experiencia de trato con la gente (poblacion), conocimiento en seguridad en edificaciones, conocimiento en gestion de riesgos de desastres y normatividad del sector construcción con enfoque de gestión del riesgo de desastres.

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.

MAYOR A 1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

CON EXPERIENCIA

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:

☐ SI, 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 si 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

NO ESTAR IMPEDIDO PARA EFECTUAR CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PROACTIVO Y DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEFENSA CIVIL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LOS REQUERIMIENTOS E INFORMES DE TRABAJOS ENCOMENDADOS, COORDINACION Y ORIENTACION CON LOS INTEGRANTES DE LA SUB GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ARCHIVAR Y TRAMITE DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA.
2	ELABORACIÓN Y PROCESOS DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA, REDACTAR INFORMES, CARTAS, MEMORANDO, OFICIOS, Y CERTIFICADOS DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACION ITSE. PARA LOS EXPEDIENTES Y OTROS DOCUMENTOS SEGÚN LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS REMITIDOS.
4	ORDENAMIENTO FISICO DEL ACERVO DOCUMENTARIO.
5	LLEVAR EL TRAMITE DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DE INGRESO Y SALIDA (EXPEDIENTES ITSE. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS)
6	VELAR POR LA SEGURIDAD Y RESERVA DE LOS REGISTROS DE LA OFICINA.
7	TRABAJAR EN COORDINACION CON LA SUB GERENCIA DE PLANEAMEINTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI.
8	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO - ADMINISTRATIVO.
9	APOYAR EN LA FORMULACION Y ELABORACION DE LOS PLANES DE DEFENSA CIVIL EN COORDINACION CON SU JEFE INMEDIATO.
10	RESGUARDAR EL EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA QUE LE SEA ASIGNADO PARA EL DESEMPEÑO DE SU LABOR Y EN SU CASO, REPORTAR EL DETERIORO Y FALTANTE DEL MISMO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
DEFENSA CIVIL
Coordinaciones Externas
CON LOS ADMINISTRADOS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO, TECNICO EN COMPUTACIÓN Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☒ 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):

Conocimientos de tramites documentarios y tramites de los documentos ITSE (Certificados y Constancias), experiencia de trato con la gente (poblacion).

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:

NUEVAS COMPETENCIAS Y HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS SECRETARIAS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.

ASISTENTE DE GERENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA

LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

COMPETENCIAS PARA LA EFICIENCIA LABORAL

NUEVAS ESTRATEGIAS DIDACTICAS EN EDUCACION.

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.

MINIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA

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:

CON EXPERIENCIA EN AMBOS SECTORES

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO ESTAR IMPEDIDO PARA EFECTUAR CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PROACTIVO Y DISPOSICION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y RESPONSABILIDAD, TRABAJO BAJO PRESION



GERENCIA MUNICIPAL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	SECRETARIA DE GERENCIAA	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00
2	ASISTENTE TECNICO I	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00
3	ASISTENTE TENICO II	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00
4	ASISTENTE TECNICO III	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,800.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Denominación: SECRETARIA
Nombre del puesto: SECRETARIA DE GERENCIA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDÍA
Puestos que supervisa: NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES SECRETARIALES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN Y/O ARCHIVAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA.
- 2 COORDINAR REUNIONES, CONCERTAR CITAS Y LLEVAR LA AGENDA DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- 3 ADMINISTRAR, ORGANIZAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE CLASIFICADA.
- 4 REVISAR DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A LOS INFORMES, OFICIOS U OTROS, PARA LA FIRMA RESPECTIVA.
- 5 OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LOS DIFERENTES ÓRGANOS, OFICINAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD LA ATENCIÓN DE PROCESOS EN EL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES.

Coordinaciones Externas

COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO Y ASISTENCIA A INVITACIONES REFERIDAS A TEMAS DE INTERES INSTITUCIONAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	COMUNICACIONES, COMERCIO EXTERIOR, ADMINISTRACIÓN O AFINES
☐ Bachiller	
☐ 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 EN SOFTWARE DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO.

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.

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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:

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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.

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ÉTICO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	ASISTENTE TÉCNICO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDÍA
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS MANTENIENDO EL MONITOREO DE LA MARCHA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA MUNICIPAL Y DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE SE LE ASIGNEN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROYECTAR LOS DOCUMENTOS (INFORMES, MEMOS, OFICIOS, CARTAS Y OTROS) PARA LA FIRMA DEL GERENTE MUNICIPAL, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.
2	VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, PARA REALIZAR LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA.
3	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO, PARA EFECTUAR COORDINACIONES SOBRE CUESTIONES ADMINISTRATIVAS CUANDO LO DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
4	VERIFICAR QUE LOS ACTOS RESOLUTIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL CUENTEN CON LAS OPINIONES TÉCNICAS, LEGAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA.
5	MONITOREAR EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA GERENCIA MUNICIPAL, PREPARANDO PERIÓDICAMENTE INFORMES DE SITUACIÓN.
6	ES RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU CARGO Y LAS QUE DETERMINE EL GERENTE MUNICIPAL.
7	MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL A LAS DIVERSAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDP.
8	OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
COORDINAR Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA GERENCIA MUNICIPAL A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, PROCURANDO LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS ADMINISTRADOS.
Coordinaciones Externas
COORDINAR PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO REFERIDAS A TEMAS DE INTERÉS INSTITUCIONAL, PARA SU INCLUSIÓN EN LA AGENDA DE LA GERENCIA MUNICIPAL.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD O AFINES
☐ Bachiller	
☐ 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 EN SOFTWARE DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. DERECHO LABORAL.

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:

ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CUATRO (05) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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:

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ÉTICO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	ASISTENTE TÉCNICO II
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDÍA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE PROYECTOS, PLANES DE MANTENIMIENTO Y PLANES TRABAJO DE TRABAJO PARA SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA GERENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS (CUADROS DE NECESIDADES) DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDP, ASÍ COMO LAS CONFORMIDADES DE LOS MISMOS.
2. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS, PLANES DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.
3. COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.
4. OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA VºBº DE CUADROS DE NECESIDADES. REQUERIR INFORMACIÓN NECESARIA PARA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS, PLANES DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO.

Coordinaciones Externas

LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ING. COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
☐ Bachiller	
☒ 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 EN SOFTWARE DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CURSO DE CAPACITACIÓN SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

CURSO LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

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.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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:

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ÉTICO.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	ASISTENTE TÉCNICO III
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDÍA
Puestos que supervisa:	NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

COOPERAR EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y PROGRAMACIÓN DE LA AGENDA DE LA GERENCIA MUNICIPAL, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECOPILAR INFORMACIÓN Y APOYAR EN LA FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- EVALUAR Y CONTROLAR LOS GASTOS OPERATIVOS EN COORDINACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO, CAUTELANDO EL PRINCIPIO DE AUSTERIDAD DEL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO.
- VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROYECTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.
- OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO, CON LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN, ORIENTADAS A MEJORAR LA OPERATIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

Coordinaciones Externas

LLEVAR EL REGISTRO DE INVITACIONES Y SOLICITUDES DE REUNIONES DE LOS ADMINISTRADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ING. COMERCIAL, ADMINISTRACIÓN O AFINES
☐ Bachiller	
☐ 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 EN SOFTWARE DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO. GESTIÓN PÚBLICA.

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

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

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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:

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí 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.

CUATRO (04) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ÉTICO.



LA COMISION DE CONVOCATORIA CAS 2019

