



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 002-2019-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:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- LEY N° 30879 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019
- Ley Orgánica de Municipalidades N°2797 2
- Ley N°-26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
- Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- 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
GSSL-MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY	1	ASISTENTE TECNICO	1,800.00
	1	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	1,800.00
	1	APOYO ADMINISTRATIVO	1,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO DE RESIDUOS SOLIDOS	1,500.00
	1	CHOFER	1,400.00
SUB TOTAL			7,700.00
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	4	AYUDANTE DE RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1,000.00
SUB TOTAL			1,000.00
GIDU-SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	1	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO A-1	2,000.00
	1	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO A-2	2,200.00
SUB TOTAL			4,200.00
CEMENTERIO MUNICIPAL	1	GUARDIAN TURNO DIA	930.00
	1	GUARDIAN TURNO NOCHE	930.00
	1	PERSONAL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	930.00
	1	ASISTENTE TECNICO	1,400.00
SUB TOTAL			4,190.00
TOTAL			17,090.00



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 tomarán 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:

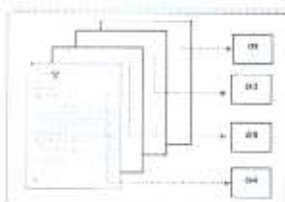
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración 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 Secretaría 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 confirmando 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.munidepocollay.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

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = (+ 10% SOBRE EL competente que acredite tal condición.

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 ocupó 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 POCOLLAY

PRESENTE.-

Yo, identificado(a) con
DNI N° con domicilio legal
en mediante la presente le solicito
se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°
solicitada por la unidad orgánica deconvocado por la
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya
denominación es
.....

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

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo 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	DIA	MES
	SOLTERO					AÑO
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 (*)



[Handwritten signature]





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.-

YoIdentificado
con DNI N°Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones:

☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

☐

() AFP INTEGRA

() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA

() AFP HABITAT

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

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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°002-2019-MDP-T





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 002-2019-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	15/03/2019	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.



**GSSL- MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y
ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLAY**

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ASISTENTE TECNICO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,800.00
2	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO	UNO (1)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,800.00
3	APOYO ADMINISTRATIVO	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,200.00
4	ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,500.00
5	CHOFER	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,400.00
6	AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	CUANTRO (04)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 1,000.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación: -
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIO PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las actividades consignadas en el plan de trabajo como control de asistencia del personal de campo y reporte de los avances diarios en campo para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- 2 Realizar el trámite y elaboración de documentos (informes, memorándum, oficios, cartas, etc)
- 3 Realizar la elaboración, control y trámite de los cuadros de Necesidades
- 4 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 5 Redactar documentos (informes, memos, oficios, etc).
- 6 Organizar documentos internos y externos.
- 7 Realizar la tramitación del despacho a diario.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Título

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Título

TECNICO AGROPECUARIO
TECNICO EN ADMINISTRACION
SECRETARIADO Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Colegiación?

☐ Si ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Si ☐ 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 GESTION PUBLICA

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.

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 Departamento ☐ 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 si 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

Ser responsable y proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIO PÚBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la organización de los documentos y la asistencia en la producción de documentos.
- 2 Realizar investigación y opinión jurídica.
- 3 Elaboración de oficios, informes y demás documentos.
- 4 Realizar el trámite documentario que asigne el jefe inmediato.
- 5 Tener archivado todo el acervo documentario existente en la oficina.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 7 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (1 a 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

DERECHO, ADMINISTRACION, ING. COMERCIAL, Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere Profesional?

☐ 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 GESTION PUBLICA

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 ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ 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

RESPONSABLE, PROACTIVO, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar todas las actividades programadas en el área correspondiente.
- 2 Ejecutar las actividades consignadas en el plan de trabajo, respecto al componente de residuos sólidos desde la recolección hasta el final, para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- 3 Cotejar la información existente en las cédulas de control de ingreso a relleno sanitario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ING. CIENCIAS AGRICOLAS, ING.
AGRONOMO Y/O A FINES

C.) ¿Se requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

04 AÑOS

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:

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS AGRICOLAS Y/O AFINES

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		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 ☐ 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.

3 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESIÓN



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trasladar de personal de campo a las zonas de trabajo (rutas).
2. Efectuar el chequeo general diario de la unidad asignada.
3. Velar por la Seguridad y Conservación de la unidad vehicular
4. Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleto Completo

☒ Secundaria ☐ ☒

☐ Técnica Básica
(1 a 2 años) ☐ ☐

☐ Técnica
Superior (3 a 4) ☐ ☐

☐ Universitario ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CHOFER CON CATEGORIA A2

C.) ¿Se requiere (Calificación)

☐ Si ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Si ☐ 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.

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:

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	CUANTRO (04)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,000.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIO PÚBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar la recolección de los residuos sólidos domiciliarios de las diferentes vías, calles y puntos de acopio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☒	☐
☐ Técnica Básica 11 a 3 años	☐	☐
☐ Técnica Superior 11 a 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 Especialización?

☐ 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.

MENOR 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 / ☐ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

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

MENOR A 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:

☐ 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

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



GERENCIA DE INGENIERIA Y PLANEAMIENTO URBANO



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI

Nº	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO A-1	UNO (1)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,000.00
2	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO A-2	UNO (01)	ABRIL-JUNIO 2019	S/. 2,200.00





ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO A-1

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Denominación:	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO
Nombre del puesto:	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO - A1
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°29090 CORRESPONDIENTE A LAS SUBDIVISION DE PREDIO URBANO Y SU REGLAMENTO ASI TAMBIEN EL PLANO DE ZONIFICACION Y USO DEL SUELO SEGUN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE TACNA 2015-2005.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISIÓN Y EVALUACIÓN ADMINISTRATIVOS SEGÚN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -2017
2	ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS, CARTAS Y OTROS DOCUMENTOS
3	REVISIÓN Y EVALUACION DE CERTIFICADOS (NUMERACION.NEGATIVO CATASTRAL, CATASTRAL, DOMICILIARIO, JURISDICCIONAL)
4	REVISIÓN Y EVALUACION DEL CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS
5	REVISIÓN Y EVALUACION DE CERTIFICADO COMPATIBILIDAD DE USO
6	REVISIÓN Y EVALUACION DE SUBDIVISION DE LOTE DE PREDIO URBANO



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL AREA DE UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA PARA LA ELABORACION DE LOS FORMATOS DE COMPATIBILIDADES DE USO.

Coordinaciones Externas

CON LOS ADMINISTRADOS PARA HACER LAS INSPECCIONES OCULARES DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES.

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 sustentaria):

CONOCIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO DE TACNA Y REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES LEY N° 29090

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:

ARCGIS 10.3

AUTOCAD 2D, 3D

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:

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

PROACTIVO TRABAJO EN EQUIPO PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD



ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO A-2

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI

Denominación: ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO

Nombre del puesto: ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO -A2

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO Y MARGESI

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIENES DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL Y MUNICIPAL, REVISION , EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACION

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE BIENES INMUEBLES ESTATALES
- 2 CONOCIMIENTOS SOBRE GESTION DE LA PROPIEDAD ESTATAL E INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PREDIOS - SUNARP
- 3 CONOCIMIENTO EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA EVALUACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE HABILITACION URBANA EN BASE A LA LEY N° 29090
- 4 CONOCIMIENTO EN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA EVALUACION Y ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACION EN BASE A LA LEY N° 29090
- 5 CAPACITACION A FIN AL CARGO QUE POSTULA



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS Y/O OFICINAS PARA LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE PREDIOS MOTIVOS DE LICENCIAS ENMARCADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE. ASI TAMBIEN CON LAS AREAS DE ELABORACION DE

Coordinaciones Externas

CON LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS - ZONA XIII - TACNA, PARA LA INCRIPCION DE PREDIOS Y SEGUIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL.

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 sustentaria):

SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PROPIEDAD DE INMUEBLES , CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29090 LEY DE LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES

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:

PLANIFICACION Y CONTROL DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION

SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS INMUEBLES

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 CUATRO (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:

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

EXPERIENCIA MINIMA EN SECTOR PUBLICO DE 4 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD



CEMENTERIO MUNICIPAL





CEMENTERIO MUNICIPAL

N°	CARGO	CANTIDAD	TIEMPO	REMUNERACION
1	ASISTENTE TECNICO 1	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 1,400.00
2	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA 5	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 930.00
3	GUARDIAN TURNO DIA 5	UNO (1)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 930.00
4	GUARDIAN TURNO NOCHE 5	UNO (01)	ABRIL-MAYO 2019	S/. 930.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CEMENTERIO MUNICIPAL

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

LA COORDINACION DEL PRESENTE SERVICIO PERMITIRA EL DESARROLLO DE LAS LABORES TECNICAS Y CUMPLIR CON LOS OTROS OBJETIVOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORIENTACION AL PUBLICO
2	COORDINACION Y MONITOREO EN LA ATENCION DE INHUMACIONES Y OTROS
3	SUPERVISAR LAS LABORES DE LOS GUARDIANES DE LOS TURNOS DIA Y NOCHE.
4	SUPERVISAR LAS LABORES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA.
5	COORDINACION DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA EN LOS POZAS.
6	REPORTE MENSUAL DE INHUMACIONES Y OTROS.
7	OTROS QUE SE LE ASIGNE.
8	

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)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION DE INSTITUCION 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.

ACREDITAR COMO MINIMO UN (01) AÑO 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:

ACREDITAR COMO MINIMO UN (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:

☒ 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.

ACREDITAR COMO MINIMO UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA

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

ESTAR INMUNIZADO LA HEPATITIS B Y TETANOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CEMENTERIO MUNICIPL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: GUARDIAN TURNO DIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

LA CONTRATACION DEL PRESENTE SERVICIO PERMITIRA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GUARDIANIA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VIGILANCIA DEL CEMENTERIO MUNICIPL
2	APOYO A LA RECEPCION DE MEMORANDUM PASE DE INHUMACIONES.
3	APOYAR EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y VELAR POR EL ORNATO DEL CEMENTERIO.
4	APOYO AL ASISTENTE TECNICO CADA VEZ QUE SE EQUIERA.
5	APOYAR E INFORMAR PERMANENTEMENTE AL ASISTENTE TECNICO SOBRE TODAS LAS OCURRENCIAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
6	APOYAR EL REGISTRO DE OCURRENCIAS.
7	APOYAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE TRABAJO TENDIENTES A MEJORAR LOS NIVELES DE RENDIMIENTO Y RESULTADOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
8	OTROS QUE SE LE ASIGNE.

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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

ACREDITAR COMO MINIMO UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES.

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 Opts ☐ 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:

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CEMENTERIO MUNICIPL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: GUARDIAN TURNO NOCHE
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

LA CONTRATACION DEL PRESENTE SERVICIO PERMITIRA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE GUARDIANIA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VIGILANCIA DEL CEMENTERIO MUNICIPL
- 2 APOYO A LA RECEPCION DE MEMORANDUM PASE DE INHUMACIONES.
- 3 APOYAR EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN Y VELAR POR EL ORNATO DEL CEMENTERIO.
- 4 APOYO AL ASISTENTE TECNICO CADA VEZ QUE SE EQUIERA.
- 5 APOYAR E INFORMAR PERMANENTEMENTE AL ASISTENTE TECNICO SOBRE TODAS LAS OCURRENCIAS DURANTE SU JORNADA LABORAL.
- 6 APOYAR EL REGISTRO DE OCURRENCIAS.
- 7 APOYAR LAS ACCIONES Y MECANISMOS DE TRABAJO TENDIENTES A MEJORAR LOS NIVELES DE RENDIMIENTO Y RESULTADOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.
- 8 OTROS QUE SE LE ASIGNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☒
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 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?

☐ Si ☒ No

¿Se requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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.

ACREDITAR COMO MINIMO UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES.

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:

☐ 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

ETICA LABORAL

VOLUNTAD DE TRABAJO

TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CEMENTERIO MUNICIPL
Denominación:
Nombre del puesto: PERSONAL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

LA CONTRATACION DEL PRESENTE SERVICIO PERMITIRA EL DESARROLLO DE LAS LABORES DE LIMPIEZA Y CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE ATENCION AL PUBLICO
- 2 LIMPIEZA DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS
- 3 LIMPIEZA DE LA CAPILLA Y SU MOBILIARIO
- 4 MANTENIMIENTO DE LAS AREAS VERDES
- 5 RECOJO DE RESIDUOS EN LAS ZONAS DE INHUMACIONES (ENVASES DESCARTABLES, FLORES SECAS, ETC).
- 6 OTROS QUE LE ASIGNE EL ASISTENTE TECNICO.

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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

ACREDITAR COMO MINIMO UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES.

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:

☐ 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

ETICA LABORAL

VOLUNTAD DE TRABAJO

TRABAJO BAJO PRESION