



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 002-2020-MDP-T

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del 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) DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 – Que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Fiscal 2020
- e) Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias
- f) Ley N°-26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
- g) Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- h) Decreto Legislativo 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) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocolay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
- n) Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2020-MDP-T; que aprueba: CONFORMAR, la Comisión Especial Ad Hoc del proceso de selección del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocolay, para el ejercicio fiscal 2020.
- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS 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	META	REMUNERACION	MESES
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	1	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	(0022)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE PERSONAL	1	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	(0018)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	(0020)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE TESORERIA	1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	(0019)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE LOGISTICA	1	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	(0015)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
TOTAL				17,500.00	



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> y en el portal Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se 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 y en el Portal web de Talento Perú.

CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN ESPECIAL AD HOC

Artículo 5°.- El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la Comisión Especial Ad Hoc integrada por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Presidente), el Jefe de Planificación y Presupuesto (Primer Miembro) y el Gerente Municipal (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.

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

- 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

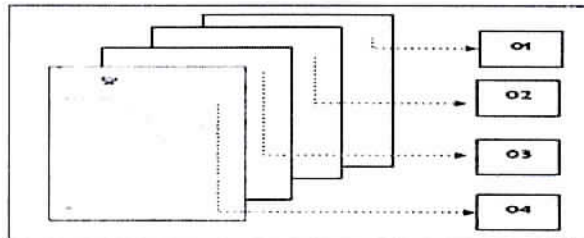
CAPITULO VI

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 Especial Ad Hoc, de igual manera **no se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.**

Documentación adicional

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

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



EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

**COMISIÓN ESPECIAL AD HOC DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS –
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

- 1) Convocatoria CAS N°- 2020
- 2) Objeto de la Contratación (**cargo**):
- 3) Área del cargo al que postula.....
- 4) Apellidos y Nombres:
- 5) DNI N°
- 6) 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 usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene CARÁCTER ELIMINATORIO, los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (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 de la Comisión Especial Ad Hoc quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

La Comisión Especial Ad Hoc, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.



b) Criterios de calificación:

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

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

CUADRO DE MERITOS

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

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



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

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

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. Al siguiente día hábil a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
 - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
 - Formato de Único de Declaración Jurada
 - Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
3. El Jefe de la Oficina de Administración y finanzas es el funcionario 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 Especial Ad Hoc.

LA COMISIÓN



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 de.....convocado por la
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya
denominación es
.....

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

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo 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		
		CASADO		FECHA DE NACIMIENTO		
		SOLTERO		DIA MES 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 ()		
Técnico	Estudiante ()		
	Titulado ()		
	Egresado ()		

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 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° 002-2020-MDP-T

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 002-2020-MDP-T

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso publico	16/01/2020	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	17/01/2020	Unidad de Personal de la MDP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	31/01/2020	Unidad de Personal de la MDP



SELECCION			
4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	03/02/2020	Comisión Especial Ad Hoc
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocolay.gob.pe/	03/02/2020	Unidad de Personal

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal : -LUGAR: "Auditorio Manuel Flores Calvo" (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 8:30 AM	04/02/2020	Comisión Especial Ad Hoc
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocolay.gob.pe/	04/02/2020	Unidad de Personal

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	05/02/2020	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	05/02/2020	Según Corresponda

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

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	1	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	(0022)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO ASIGNADO A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL Y A ALCALDÍA; ASÍ COMO CONDUCIR Y SOSTENER LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA ENTIDAD, ESTABLECIENDO Y EJECUTANDO ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN. RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y REGISTROS DE ESTADO CIVIL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar y organizar, con Alcaldía, la Agenda de las sesiones del Concejo Municipal.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y emitir opinión legal y/o administrativa en los asuntos que el pleno o el Alcalde lo soliciten durante el desarrollo de las sesiones.
- Redactar y salvaguardar el Libro de Acta de Sesiones del Concejo Municipal, sus anexos y otros documentos sustentatorios.
- Formular y elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones, en estricta conformidad con los actos respectivos y/o disposiciones del Alcalde.
- Apoyar en las Comisiones de Regidores actuando como Secretario, llevando el libro de sesiones y proporcionando la información necesaria.
- Difundir y publicar las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones, directivas y manuales de procedimientos según corresponda a través de medios de comunicación, pagina Web y algún otro medio que considere conveniente.
- Citar a los regidores y/o funcionarios para las sesiones ordinarias y extraordinarias que convoca el Alcalde y preparar la documentación, asistir y registrar las Sesiones de Concejo y suscribir las actas de Sesiones de Concejo.
- Resolver los asuntos administrativos de su competencia.
- Brindar asesoramiento a las diferentes áreas de la Municipalidad, en asuntos de su competencia.
- Prestar asesoramiento técnico legal a la Alta Dirección sobre asuntos administrativos y de gestión Municipal.
- Supervisar, evaluar el registro y trámite documentario y el archivo general de la institución.
- Supervisar la documentación que ingresa al Sistema de Trámite Documentario y otros Sistemas Informáticos de su competencia como herramienta de gestión Municipal; asimismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- Supervisar las acciones de Registro Civil en la Entidad y coordinar e informar al ente rector sobre las actividades desarrolladas.
- Atender las Solicitudes de información de carácter público de los órganos o unidades orgánicas en cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- Resolver en primera instancia y en recurso de reconsideración las solicitudes de acceso a la información conforme a lo estipulado en el TUPA de la Municipalidad.
- Certificar los actos administrativos de la Institución.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SON PARTE DE SUS FUNCIONES Y EN LOS QUE PARTICIPE POR ENCARGO DEL ALCALDE. COORDINA CON EL GERENTE MUNICIPAL Y CON OTRAS DEPENDENCIAS QUE SU CARGO LO AMERITE.
Coordinaciones Externas
ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<i>Incompleta Completa</i> ☐ Secundaria ☐ ☐ ☐ Técnica Básica (1 a 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4) ☐ ☐ ☒ Universitario ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Titulado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulado	☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS EN GESTION MUNICIPAL
COMPUTACION E INFORMATICA
CONOCIMIENTOS EN GESTION INSTITUCIONAL

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 DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES EN GESTION PUBLICA
DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CURSO DE CALIDAD Y EFICACIA EN ATENCION AL PUBLICO USUARIO
CURSO TALLER DE TECNICAS MODERNAS EN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



"Año de la Universalización de la Salud"

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 / Especialist ☐ Supervisor / ☒ 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**

☒ **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.

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

RESPONSABLE, PROACTIVO, INNOVACION, LIDERAZGO Y TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CALLE HERMANOS REYNOSO Nº 015
Duración de Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/. 3500.00





OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
UNIDAD DE PERSONAL	1	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	(0018)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	(0020)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE TESORERIA	1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	(0019)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL
UNIDAD DE LOGISTICA	1	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	(0015)	3,500.00	FEBRERO MARZO ABRIL





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PERSONAL
Denominación:	-
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, dirigir y controlar la política de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Pocolay orientada hacia la realización individual de los servidores municipales, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de Personal (Autoridad Nacional del Servicio civil – SERVIR)
- Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación y ejecución posterior.
- Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño de personal.
- Ejecutar acciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
- Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal. (PAP)
- Elaborar los anteproyectos del Cuadro Nominativo de Personal (CNP)
- Emitir la planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones y las Planillas por otros Beneficios, conforme a ley.
- Proyectar Resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.
- Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que correspondan a asuntos de personal.
- Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre-Profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
- Resolver los Expedientes Administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- Elaborar el rol vacacional y controlar su cumplimiento.
- Promover y desarrollar actividades de capacitación orientados a optimizar la gestión institucional.
- Representar a la Municipalidad ante la Autoridad de Trabajo.
- Emitir informes, elaborar certificados y constancia de trabajo, y constancia de haberes y descuentos.
- Efectuar previsiones, en coordinación con el responsable de presupuesto, para el pago de beneficios sociales de los trabajadores.
- Resolver en primera instancia en procedimientos de su competencia, conforme a ley.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☒ Sí ☐ No

☐ Secundaria ☐ ☐

☐ Bachiller

DERECHO,
CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
Y/O AFINES

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Técnica Básica
(1 ó 2 años) ☐ ☐

☒ Título/ Licenciatura

☒ Sí ☐ No

☐ Técnica
Superior (3 ó 4) ☐ ☐

☐ Maestría

☒ Universitario ☐ ☒

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS 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:

DIPLOMADO DERECHO LABORAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Nivel de dominio

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 / Especialist ☐ Supervisor / ☒ Jefe de Área o Doto ☐ 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 Pú

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

* 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

RESPONSABLE, PROACTIVO, INNOVACION, LIDERAZGO Y TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	UNIDAD DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY, CALLE HERMANOS REYNOSO Nº 015
Duración de Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/. 3500.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Denominación:	-
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta lo correspondiente del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental en la Municipalidad Distrital de Pocolay. Responsable del Registro Contable, del Control previo de las Operaciones Financieras, de la Elaboración de los Estados Financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registros y control de las operaciones contables de la Entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
- Supervisar y controlar los análisis de los gastos y cuentas del activo.
- Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT, renta mensual ante la SUNAT.
- Efectuar la conciliación de compromisos financieros con compromisos presupuestarios en forma mensual.
- Elaborar los registros y emitir información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros).
- Efectuar provisiones para el pago de los beneficios sociales de los trabajadores
- Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
- Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- Participar en la elaboración de normas y directivas internas relacionadas con contabilidad
- Supervisar se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio, velando por su seguridad y conservación
- Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación
- Preparar información complementarlo (ratios, balances comparativos y otros)
- Supervisar los arqueos de fondos sorpresivos
- Controlar las actividades del sistema de contabilidad con observancia de las normatividad vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



"Año de la Universalización de la Salud"

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?		☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	☐ Maestría			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado			
			☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS EN 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:

CURSO DE INTRODUCCIÓN AL CONTROL GUBERNAMENTAL
CURSO DE APLICACIÓN DE EXCEL EN LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
DIPLOMADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA
DIPLOMADO EN SIAF Y SU APLICACIÓN DEL NUEVO PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL Y SUS CLASIFICADORES
DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y MANEJO DEL SEACE, LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO

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.



"Año de la Universalización de la Salud"

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 / Especialist ☐ Supervisor / ☒ Jefe de Área o Doto ☐ 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

☒ **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.

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

RESPONSABLE, PROACTIVO, INNOVACION, LIDERAZGO Y TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CALLE HERMANOS REYNOSO Nº 015
Duración de Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/. 3.500.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:	-
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad y en concordancia con los dispositivos legales vigentes
- Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios
- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación, de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
- Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieros, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- Ejecutar las actividades de programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
- Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como emitir la información oportuna del movimientos de fondos
- Revisar los reportes de saldos de bancos y anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos
- Supervisar la ejecución oportuna de los pagos a los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas
- Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias
- Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los libros, así como, emitir los informes correspondientes
- Revisar y cautelar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheques y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
- Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas
- Preparar informe periódico sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados
- Disponer la reposición de fondos fijos
- Mantener el control, así como llevar el registro por los valores remitidos o recepcionados por conceptos de garantía o fianzas
- Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras
- Prever medidas de seguridad para traslado de fondos
- Registrar e informar a la gerencia de administración y finanzas, de las asignaciones recibidas del MEF, para su programación de compromisos
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de competencia funcional



"Año de la Universalización de la Salud"

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS EN GESTION PUBLICA Y MUNICIPAL

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 ESPECIALIZACION EN SISTEMAS DE GESTION PUBLICA

CURSO DE ESPECIALIZACION EN 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			
.....				
.....				



"Año de la Universalización de la Salud"

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 / Especialist ☐ Supervisor / ☒ 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.

CERTIFICACION EN OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, INNOVACION, LIDERAZGO Y TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	UNIDAD DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CALLE HERMANOS REYNOSO Nº 015
Duración de Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/. 3500.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Denominación:	-
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, programar, coordinar y controlar la formulación del plan anual de adquisiciones y contrataciones y sus modificaciones.
- Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la institución
- Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales
- Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados
- Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificación técnica y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las licitaciones públicas y los concursos de precios de bienes y servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
- Integrar el comité de adjudicación para los procesos de selección
- Controlar el mantenimiento del catálogo de bienes y servicios
- Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de la institución
- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento según las normas vigentes respecto a las adquisiciones y contrataciones
- Coordinar y ejecutar los procesos de selección
- Supervisar las actividades de almacén y adquisiciones
- Llevar debidamente registro los libros de hospedados y quejas del albergue municipal y otros servicios de alojamiento municipal
- Efectuar el cálculo de depreciaciones de los bienes patrimoniales
- Recepcionar de la sub gerencia de obras los saldos de bienes de las obras terminadas, anotar el registro de saldos de obras, y verificar y custodiar los bienes recibidos
- Realizar la investigación y averiguación e informar a la oficina de administración y finanzas los casos de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, robados, siniestrados y deteriorados, y de ser el caso, remitir copia a la procuraduría pública el análisis del hecho y denuncia correspondiente
- Registrar en la superintendencia nacional de bienes estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del sistema de información nacional de bienes de propiedad estatal (SINABIP), y normas complementarias
- Emitir informes técnicos para el alta, baja y demás actos de administración, disposición, enajenación, transferencia de los bienes muebles
- Proyectar las resoluciones de alta, baja, venta, permuta, donación, transferencias, afectaciones en uso, arrendamientos y demás actos de gestión, administración, enajenación y disposición de los bienes muebles, para su aprobación y autorización por el órgano competente, conforme al reglamento interno.
- Otras que sean asignadas por su jefe inmediato en materia de competencia funcional

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



"Año de la Universalización de la Salud"

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

		Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES	☒ Sí ☐ No
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura			
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐	☐ Maestría			
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		☒ Sí ☐ No	
				☐ Doctorado		
				☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTOS 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:

CURSO EN LEY DE 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.

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 ☒ 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 Pú**

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

* 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.

CERTIFICACION EN OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, INNOVACION, LIDERAZGO Y TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, CALLE HERMANOS REYNOSO N° 015
Duración de Contrato	03 MESES
Remuneración Mensual	S/. 3500.00