





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 006-2020-MDP-T

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

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









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

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

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

	OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
VOP UNIAND DE PERSONAL	- 1	1	RESPONSABLE DE LA META 4 "ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y REDUCCION DE LA ANEMIA"	(0084)	2700.00	
POCOLLA	•)	1	RESPONSABLE DE LA META 3 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"	(0081)	2700.00	
3	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES	1	RESPONSABLE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	(0056)	2200.00	MARZO ABRIL
		1	RESPONSABLE DE DEMUNA	(0040)	2000.00	
		1	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA	(0049)	1800.00	
		1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	(0049)	1800.00	
		1	ASISTENTE TECNICO	(0049)	1600.00	





		TOTAL		33,450.00	
	1	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL		1600.00	
EQUIPO MECANICO	1	ASISTENTE TECNICO	(0017)	1800.00	MARZO ABRIL
	1	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1350.00	
CEMENTERIO MUNICIPAL	1	ASISTENTE TECNICO	(0050)	1200.00	MARZO ABRIL MAYO
	1	ASISTENTE TECNICO EN INFRAESTRUCTURA VIAL	,	1800.00	
	1	ELECTRICISTA		1600.00	
POCOLLAY	1	AUXILIAR ESPECIALIZADO DE PRODUCCION DE PLANTAS		1600.00	
LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE	1	ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS PARQUES Y JARDINES-ORNATO	(0041)	1800.00	MARZO ABRIL MAYO
PLAN DE MANTENIMIENTO DE	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1300.00	STATE OF STA
	1	ASISTENTE DE CONTROL DE INVENTARIO		1200.00	
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1600.00	
	1	ASISTENTE TECNICO		1800.00	

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

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

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

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay y en el Portal web de Talento Perú.









CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

& Distrit

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

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

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

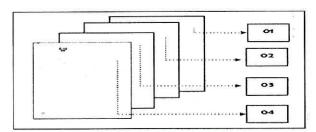
Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.







Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



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

Documentación adicional

os postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, ndicando lo siguiente:

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COLL

COMISIÓN 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:
- The index is the indices.
- 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. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/o Programas de especialización

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

11









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

b) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

a) Ejecución:

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

b) Criterios de calificación:

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









CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

I. ASPECTO PERSONAL	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				1	
III. COMPETENCIAS LABORALES I					
Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y	141				
honestidad.					
* Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
V. 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.					

8	EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
	EVALUACION ENTREVISTA	35	50



Publicación C)

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





10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

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



CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal

*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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











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

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

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

1. 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 COMISIÓN







Señores:



"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 01: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

	ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
	PRESENTE
	Yo,identificado(a) con DNI Nº,con domicilio lega enmediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº
	solicitada por la unidad orgánica de
	 Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden: Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT). Anexo Nº 02: Formato hoja de vida del postulante. Anexo Nº 03: Declaración Jurada del Postulante. Anexo Nº 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco. Anexo Nº 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. Curriculum vitae documentado. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:
	 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
37	
-	Pocollay,dededel 20

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

Firma del Postulante (*)





ANEXO N° 02 FORMATO HOJA DE VIDA

D 4	TOC	DEE	CON	AI FS
112		PFR		

AF	ELLIDO	PATI	ERNO		APELLID	O MATERNO			NOMBRE	s		
EDAD	ESTAI CIVII			•	L	UGAR DE NACI	MIENT	го			FECH.	A DE ENTO
	CASADO		1	EPARTAMENTO		PROVINCIA	PROVINCIA DISTRITO			DIA	MES	AÑO
	SOLTERO											
SE	xo			**************************************		DC	CUME	ENTOS				
TIPO			UMENTO		N°	RUC	CATEGORÍA DE BREVETE			VETE		
	DNI											
						DOMICILIO AC	TUAL					
								19				
	RE	ERE	NCIA			DISTRITO PROVINCIA I			DEPA	EPARTAMENTO		
	REGIME	N PE						TELÉFONOS	*			
ON	Р		NOM	IBRE DE LA AFP		TELEFONO FIJO MOVI		/CLARO/	OTRO	S		
AFI	Р											
D.Leg. N	° 20530											
DIRECCI	ON DE C	ORR	EO ELE	CTRONICO				4/		I paragraphic		
					TELÉFON	O EN CASO DE	EME	RGENCIA	-			
TELEFONO FIJO CELULAR					N	IOMBRE DEL FAM	ILIAR					

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

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
	Titulado ()		W .
Maestria	Egresado ()		
12	Estudiante ()		
000	Titulado ()		
	Grado Académico ()		
Universitario	Egresado ()		
	Estudiante ()		
	Titulado ()		
Técnico	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, april 24 artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,	de	del 20	
Fin	ma	Vo Bo	Huella digital (*)
13 C	AS N° 006-2020	Co Manin action y Service	





ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suso					(*),		con		(*), Identificado(a) con D.N.I domicilio	
(*) ma pro	conto						CONTRATACIÓN			
(*), me pre:							de			
***					nto lo siguier				,	
	1.			100		50	ninguna modalidad	200 100	n or 2000000 cm	
	2.		•		•		el proceso de selecci	ión ni p	para contratar con el Estado.	
/	3.	100001 #0000	Dett. (2000)		rgo del Esta					
	4. 5.								or renuncia voluntaria	2
	5.				misma que			encia i	laboral presentada al Comité Evaluador, es	5
10	6.		and the second second		s Judiciales.					
of bocontain	7.								úblico o de la Administración Pública o de	9
181	0					iplina	rias, ni de la activida	d priva	ada por causa o falta grave laboral.	
/ = /-	8. 9.		r de Antece		s Penales. s Policiales.					
10.	10.					s la ni	ue corresponde a mi	domic	silio habitual	
							The state of the same of the s		ue presento, a efectos del presente proceso	2
		desele							de presente, a creates de presente procese	•
	12.	No me	encuentro	inscrit	to en el "Re _l	gistro	de Deudores Alimer	ntarios	Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y	y
\								07-JU	S, el cual se encuentra a cargo y bajo la	a
5	13.						Poder Judicial.	o u Er	npresas del Estado con accionariado privado	
	13.								o de vacaciones o bajo alguna causal de	
1.		suspen	sión o inte	rrupci	ón de cont	rato; y	, en consecuencia,	no pe	ercibo ni percibiré del Estado más de una	а
0									reso, por ser incompatible la percepción	1
	14				icion y pensi ica y mental		r servicios prestados	alEsta	ado.	
					rofesional.	•				
									A	
Formulo la	prese	ente De	eclaración	Jurad	la en virtud	del p	rincipio de Presun	ción d	de Veracidad previsto en los artículos IV	,
Numeral 1	.7 y	12° de	la Ley N°	2744	4, Ley del	Proc	edimiento Adminis	trativo	o General, sujetándome a las acciones	3
legales y/o	pena	les que	correspo	ndan	de acuerdo	a la l	egislación naciona	l viger	nte.	
									Ţ	
ĺ										
ŧ.										
								_		
					Firma del	Post	ulante (*)		Huella Digital (*)	

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados <u>obligatoriamente</u>, 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

	N°el artículo IV, numeral	(*) al am 1.7 del Título Preliminar strativo General - Ley	nparo del Principio de y lo dispuesto en el a	rtículo 42° de la Ley del
	con la facultad de designar, en la Municipalidad Distrital Por lo cual declaro que no n	miliares hasta el 4° grado de co nombrar, contratar o influenc de Pocollay. ne encuentro incurso en los alo s modificatorias. Asimismo, n	iar de manera directa o ind cances de la Ley N° 26771 y	irecta en el ingreso a laborar su reglamento aprobado por
	configure ACTO DE NEPOTISI EN CASO DE TENER PARIENTES Declaro bajo juramento que en	MO, conforme a lo determinad la Municipalidad Distrital de Poc vínculo de afinidad (A) o consan	lo en las normas sobre la ma	os apellidos y nombres indico, a
	Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	Manifiesto que lo mencionad sujeto a los alcances de los e	o responde a la verdad de los he stablecidos en el artículo 438° de falsa declaración, violando el princ	chos y tengo conocimiento, qu I Código Penal, que prevén per	ue si lo declarado es falso, estoy na privativa de libertad hasta 04
20年。//	Manifiesto que lo mencionad sujeto a los alcances de los e años, para los que hacen una f	o responde a la verdad de los he stablecidos en el artículo 438° de falsa declaración, violando el princ	chos y tengo conocimiento, qu I Código Penal, que prevén per	ue si lo declarado es falso, estoy na privativa de libertad hasta 04 a aquellos que cometan falsedad,

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

Firma del Postulante (*)





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

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

		ores. NICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	
	Pres	sente	
٨		DNI N°Declaro que:	Identificado
	1.	Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones	
V 510 015 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2.	Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. () AFP INTEGRA () AFP PROFUTURO () AFP PRIMA	
d Hadinesis	3.	() AFP HABITAT No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo af	iliarme al:
o o o o o o o o o o o o o o o o o o o		() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)() Sistema Privado de Pensiones (AFP)	
Wifeachn President		Pocollay,dedel 20	
V/B° VIV/AD DE PERSONAL	ATAL		
PECOLLAY		Firma del Postulante (*)	Huella Digital (*)

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







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO** CAS Nº 006-2020-MDP-T









MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 006-2020-MDP-T

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
DISTRIPA PROCOLLA		ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES		
Ting De And Street		CONVO				
VABO STRILLING BE BOOK SERVICE STRICT	1	Aprobación de las bases del concurso publico	13/02/2020	Comité de Contratación		
VODO UNIZAD DE	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/	13/02/2020	Unidad de Personal de la MDP		
PERSONAL	3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientesLUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	27/02/2020	Unidad de Personal de la MDP		



	SELECCIÓN		
4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	28/02/2020	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	28/02/2020	Unidad de Personal



ENTREVISTA

6	Entrevista personal : -LUGAR: "Auditorio Manuel Flores Calvo" (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 8:30 AM	02/03/2020	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - <u>http://www.munidepocollay.gob.pe/</u>	02/03/2020	Unidad de Personal



SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

,	8	Adjudicación de la plaza	03/03/2020	Unidad de Personal de la MDP
	9	Inicio de Labores	03/03/2020	Según Corresponda

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





GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
	1	RESPONSABLE DE LA META 4 "ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y REDUCCION DE LA ANEMIA"	(0084)	2700.00	
GERENOL DE	1	RESPONSABLE DE LA META 3 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"	(0081)	2700.00	
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES	1	RESPONSABLE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	(0056)	2200.00	MARZC ABRIL
	1	RESPONSABLE DE DEMUNA	(0040)	2000.00	
	1	RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA	(0049)	1800.00	
	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	(0049)	1800.00	
	1	ASISTENTE TECNICO	(0049)	1600.00	
				*	

14,800.00





	No. of the control of			ENERGIA MENERALISMO. 5						
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		9							
	Unidad Orgánica: Denominación:	Gerencia de Servicios Sociales	y Locales							
	Nombre del puesto:	Alimentación y Reducción de A	Acciones de Municipios para Pro Anemia"	mover la Adecuada						
A /	Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	Gerencia Municipal								
	MISIÓN DEL PUESTO		а в							
SIS DISTRIKE	CUMPLIR LAS PRINCIPALES FUNCIONES CO PREVENCION Y REDUCCION DE LA ANEMIA	MO RESPONSABLE DE LAMETA 4 ACCION	ES PARA PROMOVER LA DECUADA ALI	MENTACION						
Ciclio and ministration	FUNCIONES DEL PUESTO	D- 12	Lange							
Gicina de Administración	Implementar las actividades para a Realizar sesiones demostrativas y c	canzar el puntaje de acuerdo a las espe emostrativas.	ecificaiones requeridas.							
	3 Conformacion de la instancia de ar	iculacion local (IAL).								
· //\	Coordinar con el POMSA, DIRESA, M Organizar y registrar el padron de a	DIS y demas instituciones responsable ctores sociales.	s en el cuidado de la población.							
. / '	6 Brindar informacion a los integrant 7 Registrar en el apalicativo a los act	es de la familia sobre la importancia de	e la alimetacion saludable.							
udad Distrital de										
		omiciliarias y la calidad de informacio								
NoBo 1	11 Otras funciones inherentes a su car	go y lo que le indique el jefe inmediato.								
	Coordinaciones Internas			II						
Alanificación y pro	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCAL	ES								
	Coordinaciones Externas									
	PROMSA, DIRESA, MEF									
PALIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA									
V/B	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y est	udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
PENSONAL P	Incompleta Completa	Egresado(a)		x Sí No						
COLLAY	Secundaria	Bachiller LIC. EN EN COLEGIAL	NFERMERIA TTULADA Y LA							
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		x Sí No						
	x Universitario x	Egresado Titulado								
		Doctorado								
		Egresado Titulado								





	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técn	icos princi	pales re	queridos į	para el pu	i esto (No requie	ren documentación sust	entaria) :			
	B.) Programas de espec Nota: Cada curso de espec							enos de 90 h	oras.		
	Indique los cursos y/o p	rogramas (de espe	cialización	requerid	os:					
	C.) Conocimientos de O	fimática e	ldioma	s.							
	·		Nivel d	e dominio					Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica		ntermedia] .	IDIOMAS	No a plica	Contract of the Contract of th	ntermedic	Avanzado
	Word		x				Inglés			Х	
	Excel			Х					11.85		
	Powerpoint				Х] [
							10	3			
	EXPERIENCIA										
									v		
	Experiencia general					4 0					
	Indique la cantidad tota 01 año	al de años (de expe	riencia lab	ooral; ya s	sea en el sector	público o privado.				
	OT ANO									-	
	Experiencia específic	ca				til.			5.00		
	A.) Marque el <u>nivel mír</u>	nimo de pu	esto qu	ie se requi	ere como	experiencia; y	a sea en el sector públi	co o privado):		
	Practicante profesional	I X	liar o tente		Analista Especial	31	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	rea	Gere	ente o ctor
	B.) Indique el tiempo de	e experien	cia requ	uerida para	a el puest	to; ya sea en el s	sector público o privado	o:	¥7		
	01 año							2	2		
	C.) En base a la experie	encia reque	erida na	ira el nues	sto (narte	B) marque si e	s o no necesario contar	con evnerie	ncia en e	Sector P	úblico:
	x Sí, el puesto requie						NO, el puesto no requiere				
	111 30 30						s) 5) 5)				привнес.
-);	* En caso que sí se requie	та ехрепенс	.ia en ei	sector риы	ico, maiqu	е ет петро ве ех	periencia en el puesto y/c	Junciones eq	uivaientes		
	* Mencione otros aspecto:	s compleme	ntarios	sobre el red	quisito de	experiencia; en co	iso existiera algo adiciona	para el pues	to.		
	HABILIDADES O COM	PETENCIA	\S			8			Ü		
	TRABAJO EN EQUIPO	, СОМРОІ	RTAMI	ENTO ETI	CO, CON	/UNICACIÓN E	FECTIVA, TRABAJO A	PRESION	v		





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales	
Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales	
Denominación: Nombre del puesto: Responsable META 03 "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMMANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"	MA INTEGRADO DE
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal	
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	
MISIÓN DEL PUESTO	
Cumplimiento de la Meta 3 "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos So	lios Municipales"
FUNCIONES DEL PUESTO	
1 Monitoreo a los responsables del recojo de escombros	×
2 Recolección de residuos sólidos	
Coordinar con las empresas e instituciones públicas y privadas del Distrito de Pocol	lay para la recolección y
clasificación de residuos sólidos	
Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Internas Gerencia de Servicios Sociales y Locales	
Gerencia de Servicios Sociales y Locales	
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas	
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica A) Formación Académica A) Formación Académica A) Formación Académica	esto Colegiatura?
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA A) Formación Académica A) Formación Académica A) Formación Académica A) Formación Académica	esto
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA SONAL A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Carreras de Ciencias Biologicas o a	Colegiatura?
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Incompleta Completa Egres ado(a)	Colegiatura? x Sí No Requiere habilitación
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica V. Título/ Licanciatura	Colegiatura? x Sí No
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Maestría	Colegiatura? x Sf No Requiere habilitación profesional?
Gerencia de Servicios Sociales y Locales Coordinaciones Externas MINAM, MEF, OEFA FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu Incompleta Completa Egresado(a) Secundaria Bachiller Carreras de Ciencias Biologicas o a fines Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 Maestría	Colegiatura? x Sf No Requiere habilitación profesional?





	CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):												
	Conocimientos básicos en ofimatica.											
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:											
	GESTION AMBIENTAL											
	PROYECTOS AMBIENTAL											
	SANEAMIENTO AMBIENT	TAL			0 5							
	C.) Conocimientos de O)fimática e	Idioma	5.								
			Nivel de	e dominio						Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		ID	IOMAS	No aplica	'Básico	ntermedic	Avanzado
1	Word		х				1	nglés	X			
1	Excel		x									
	Powerpoint		x							*		
	Indique la cantidad tota 05 años	al de años o	de expe	riencia lab	oral; ya se	ea en el s	ector público o	privado.	=			
	Experiencia específic		<u>esto</u> qu	e se requi	ere como	experien	cia; ya sea en el	sector pů	blico o privado):		
		-		_						2(2)		
	Practicante profesional		liaro tente		Analista / Especialis		Supervisor		Jefe de Á	rea	Ge re	nte o ctor
	B.) Indique el tiempo de	a avnarian	da romu	arida narr	al muaste		on al sootes with	li == = ==i	-4			
		eexperien	cia requ	eriua para	a ei puesti	r, ya sea	en el sector pub	rico o priv	ado: 			
İ	05 años									-		
	C.) En base a la experie						ue si es o no nec	esario con	tar con experie	encia en e	l Sector P	úblico:
/	x 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 requier 03 años	ra experienc	ia en el .	sector públ	ico, indique	el tiemp	o de experiencia e	n el puesto	y/o funciones eq	uivalente	i.	
	* Mencione otros aspectos	s compleme	ntarios s	obre el reg	juisito de e.	xperiencio	a; en caso existiero	algo adicio	onal para el pues	to.		
				-			*					
	HABILIDADES O COM		Alexander and a second		· .		D-iii			4		
	Adaptabilidad, tolera	incia, étic	a, pred	lisposició	ón y buer	trato.						







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Denominación:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal	
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:		

MISIÓN DEL PUESTO

rescatar los valores y costumbres de nuestro Distrito, a nivel de la Región, siempre incentivando, motivando a los niños, jóvenes y adultos a participar en las diferentes áreas, facilitándoles todas las herramientas necesarias para

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL:

- . Promover el desarrollo de los sistemas de educacion, cultura y deporte y recracion en su circunscripcion en armonia con las politicas y planes regionales y nacionale.
- Promover la proteccion y difusion del patrimonio cultural de la nacion, dentro de la jurisdiccion del distrito, y la defensa y conservacion de los monumentos arqueologicos, historicos y artisticos.
- · Fomentar el deporte y la recreacion de la niñez y el vecindario.
- · Promover y facilitar el desarrollo de actividades culturales; fomentar y facilitar la creacion y capacitacion de grupos de arte, culturales, musicales, folkloricos y danzas.
- . Promover e incentivar el uso del tiempolibre de la poblacion, mediante actividades educativas, culturales, deortivas y recreativas en todos los niveles poblacionales.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ULE - SISFOH

PROGRAMA VASO DE LECHE

DEMUNA-CIAM-OMAPED

BIBLIOTECA MUNICIPAL

MPT, GRT, UPT, COMISARIA DE POCOLLAY, CENTRO DE SALUD METAL POCOLLAY, CENTRO DE SALUD POCOLLAY, INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY, PARROQUIA "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES , CARITAS, MINISTERIO DE CULTURA

ORMACIÓN ACADÉMICA

I OMNIACION ACADEMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		x SI No
Secundaria	Bachiller	Carreras de Administración, Educacion o afines	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	o aimes	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		x Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctorado		
	Egresado Titulado		











A.) Conocimiento	os recnicos prin							
Conocimientos	básicos en of	imatica.						
Nota: Cada curso	de especializac	ión debe		ocumentos. I horas de capacitación y los diplo	mados no m	enos de S	90 horas.	
Indique los curso	s y/o programas	de espe	cialización requeridos:					
C.) Conocimiento	os de Ofimática					ā		
OFIMÁTIC	A No a plica		e dominio Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica		dominio	Avanzada
Word	- No aprile	X	The state of the s	Inglés	X X	Dasico .	intermedic	Availtado
Excel		x			^			
Powerpoin	+	x						
I OWEI DOIL		^	1 1 1					
EXPERIENCIA Experiencia gel	neral	de expe	riencia laboral; ya sea e	n el sector público o privado.				
EXPERIENCIA Experiencia gel Indique la cantid 03 años Experiencia esp	neral ad total de años pecífica							
EXPERIENCIA Experiencia gel Indique la cantid 03 años Experiencia esp	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p			n el sector público o privado. eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor / Coordinador	co o privado Jefe de Á o Dpto		inchess.	ente o
Experiencia ger Indique la cantid 03 años Experiencia esp A.) Marque el niv Practicante profesional	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p Asi	uesto qu dliar o stente	e se requiere como exp X Analista / Especialista	eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor/	Jefe de Á o Dpto		inchess.	
Experiencia gel Indique la cantid 03 años Experiencia esp A.) Marque el nin Practicante profesional	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p Asi	uesto qu dliar o stente	e se requiere como exp X Analista / Especialista	eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto		inchess.	
EXPERIENCIA Experiencia ger Indique la cantid 03 años Experiencia esp A.) Marque el niu Practicante profesional B.) Indique el tie	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p Asi	uesto qu dilar o stente ncia requ	e se requiere como exp	eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto o:	rea	Dire	ctor
EXPERIENCIA Experiencia ger Indique la cantid 03 años Experiencia esp A.) Marque el niv Practicante profesional B.) Indique el tie 03 años C.) En basea la e	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p Asi mpo de experie	uesto qu dilar o stente ncia requ uerida pa	e se requiere como exp	eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor / Coordinador sea en el sector público o privado	Jefe de Á o Dpto o:	rea encia en e	Dire	úblico:
EXPERIENCIA Experiencia ger Indique la cantid 03 años Experiencia esp A.) Marque el niu Practicante profesional B.) Indique el tie 03 años C.) En basea la e x Sí, el puesto	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p Asi mpo de experie	uesto qu diliar o stente ncia requ uerida pa	e se requiere como exp Analista / Especialista erida para el puesto; ya ra el puesto (parte B), r periencia en el sector pu	eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor / Coordinador sea en el sector público o privado	Jefe de Á o Dpto o: r con experie	encia en e n experie	Dire I Sector P	úblico:
EXPERIENCIA Experiencia ger Indique la cantid 03 años Experiencia esp A.) Marque el niu Practicante profesional B.) Indique el tie 03 años C.) En basea la e x Sí, el puesto	neral ad total de años pecífica rel mínimo de p Asi mpo de experie	uesto qu diliar o stente ncia requ uerida pa	e se requiere como exp Analista / Especialista erida para el puesto; ya ra el puesto (parte B), r periencia en el sector pu	eriencia; ya sea en el sector públi Supervisor / Coordinador sea en el sector público o privado narque si es o no necesario contar úblico NO, el puesto no requie	Jefe de Á o Dpto o: r con experie	encia en e n experie	Dire I Sector P	úblico:







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y apoyar el programa DEMUNA, para el logro de sus objetivos, así tambien, en otras instituciones Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la proteccióndel niño y adolescente. Absolver consultas legales y orientar a las familias en conflicto vigilando, alternando y previniendo sobre
- situaciones de riesgo, en defensa activa de los derechos del niño y del adolescente, concordándonos con las Promover y organizar talleres, seminarios y charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y
- prevención a favor de los derechos del Niño y del Adolescente.
- Ejercer acciones conciliatorias. 5
- Atender los casos especiales y derivarlos a las Fiscalias y Juzgados de Familia y la UPE. 6
- Difundir enla población los beneficios y actividades programadas.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas OMAPED, CIAM Coordinaciones Externas Instituciones y autoridades en temas de Defensoria del Niño y del Adolescente, personas con discapasidad y adulto

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		x Si No
Secundaria	Bachiller	Carreras de Derecho o afines.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		x Sí No
x Universitario x	Egresado Titulado		
	Doctora do		
	Egresado Titulado		











	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técni	cos princi	pales re	queridos	para el pue	sto (No requie	eren documentación sus	tentaria) :			
	Conocimientos básico	s en ofir	natica.								
	B.) Programas de especi Nota: Cada curso de especi							nenos de 90 h	oras.		
	Indique los cursos y/o pr	ogramas	de espe	cialización	requeridos	:					
	Conciliador extrajudio	20 00	- W - Co	1025	Part Control						
	Conciliador extrajudio	•				77 705					
	Curso básico para la A Adolescente, certifica		or services		, Niñas y A	Adolescente	es en el servicio de la	Detensoria	i del Niñ	io y del	
Λ	Estudios en la Especia				rovonir s	ancionaryo	rradicar la Violencia	contra la m	ujory lo	s intogra	ntos dol
//	Grupo Familiar - Ley I			ey para p	revenii, se	ancional y e	madical la violetticia	COILLIAIAIII	ujei y io	is integra	ites dei
	Especialización "Gesti			Nueva Le	ev del Serv	icio Civil"					
2 no	C.) Conocimientos de O					<u> </u>		>			
			_	dominio						dominio	
The state of	OFIMÁTICA Word	Noaplica	202,2	Intermedic	Avanzado	1	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
A STATE OF THE STA	Excel		x				Inglés	×			
	Powerpoint		×					-	-		
N .	, one, point		<u> </u>			Į			L		
A Distribut Gage	EXPERIENCIA										
Vo\$6) €	Experiencia general										
Jan.	Indique la cantidad tota	de años	de expe	riencia lat	oral; ya sea	en el sector	público o privado.		3		
The acid 19	03 años						* -				
	Experiencia específic	a						5			
	A.) Marque el nivel míni	mo de pu	<u>iesto</u> qu	e se requi	ere como e	xperiencia; y	a sea en el sector públ	ico o privado):		
DARA	Pra cti ca nte	Auxi	liaro		Analista /		Supervisor /	Jefe de Á	rea	Gere	ente o
TORO UIG	profesional	Asis	tente		Especialist	:a	Coordinador	o Dpto	Ť	Dire	ctor
YIP	B.) Indique el tiempo de	experien	icia regu	erida para	a el puesto;	va sea en el	sector público o privac	lo:			
ENSONAL	03 años	•	*	•					*		
71 31	- CONTROL	•	,						2.		
OCOLLA	C.) En base a la experier	ncia requ	erida pa	ra el pues	to (parte B), marque si e	s o no necesario conta	r con experie	ncia en e	el Sector P	úblico:
	x Sf, el puesto requier	e contar co	on experie	encia en el	sector públic	co	NO, el puesto no requier	e contar con e	periencia	en el secto	r público.
	* En caso que si se requiero	a experient	cia en el .	sector públ	ico, indique	el tiempo de e.	xperiencia en el puesto y/	o funciones ec	uivalente.	5.	
	03 años										
	* Mencione otros aspectos	compleme	entarios s	obre el rec	quisito de exp	periencia; en co	aso existiera algo adiciono	al para el pues	to.		
			-						1		
	HABILIDADES O COMP	PETENCIA	AS								
	Adaptabilidad, tolera identificación de prob					o de las ley	es de su competenci	a, capacida	d de ana	álisis,	
			-								





		PERFIL DEL PUES	ТО	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicio	os Sociales y Locales	1	
Denominación:		·		
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE PA	ARTICIPACION CIUDADANA		
Dependencia Jerárquica Lineal:				
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:		11 - 11 - 11		
MISIÓN DEL PUESTO				ana.
EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TR	AMITE DE RECONOCIMIEN	ITO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES	VECINALES	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
			(4)	
FUNCIONES DEL PUESTO			9	
Promover, dirigir, ejecutar y controla como: juntas vecinales, comites de ge	r las acciones de tramite	e de eleccion, reconocimeinto y regi	stro de orga	anizaciones vecinales
Programar y ejecutar el apoyo a las	niciativas de las organiz	aciones reconocidas, asi como de l	as instituci	ones y organizaciones
que realizan trabajo concertado con e Asesorar, capacitar y orientar a dir		organizaciones vecinales y de cnet	ros poblad	os en aspectos de su
competencia. 4 Analizar y ejecutar accones a resolver	comflictor o impugaçõe	nos que se presenten en les presedi	mientos de	reconocimiento v
4 Analizar y ejecutar accones a resolver 5 Planificar, organizar, dirigir y control				
10 Otras funciones inherentes a su cargo	y lo que le indique el jef	e inmediato.	0.	
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADA	ANA			
PROGRAMA VASO DE LECHE				
DEMUNA-CIAM-OMAPED			- 1	
Coordinaciones Externas		The state of the s		
MPT, GRT, UPT, COMISARIA DE POCOLLAY, AS	OCIACIONES DE VIVIENDA		ľ	
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para e	puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)			x Sí No
Secundaria	Bachiller	Carreras de Educación o afines		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestria			x Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado			
	Doctora do		1	
	Egresado Titulado			





	9		queriuos	hai a ei haesto (No requier	en documentación su				
Conocimientos bá	sicos en ofim	atica.						367		
B.) Programas de es Nota: Cada curso de e.	A THURSDAY AND A STATE OF THE S	out and the same				ón y los diplomados no	menos de 90 ho	oras.		
Indique los cursos y/	o programas d	e espe	cialización	requeridos:						
C.) Conocimientos d	le Ofimática e I	diomas	i.							
			dominio						dominio	
OFIMÁTICA	No a plica		Intermedic	Avanzado	Г	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word		X			-	Inglés	x	1904		
Excel		X	•					450)		
Powerpoint		X			L	•••••				
							,			
								6		
EXPERIENCIA										
Experiencia gene	ral									
Experiencia gene		le expe	riencia lal	boral; ya sea en	el sector	público o privado.	11	25		
		le expe	riencia lal	boral ; ya sea en	el sector i	público o privado.	-	95 10 25		
Indique la cantidad		le expe	riencia lal	boral ; ya sea en	el sector i	público o privado.	-	25 25 26		
Indique la cantidad	total de años d	le expe	riencia lal	boral; ya sea en	el sector p	público o privado.		25 25 45		
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec	total de años d					oúblico o privado. a sea en el sector púb	- blico o privado			
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el <u>nivel</u>	total de años d	esto qu		ilere como expe	riencia; ya	a sea en el sector púb		-0	Gen	ente o
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec	total de años d	esto qu iaro			riencia; ya		olico o privado Jefe de Á o Dpto	-0	Gere Dire	ente o
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional	cífica mínimo de pue X Auxil Asist	esto qu iaro ente	e se requ	ilere como expe Analista / Especialista	riencia; ya	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	-0		
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional	cífica mínimo de pue X Auxil Asist	esto qu iaro ente	e se requ	ilere como expe Analista / Especialista	riencia; ya	a sea en el sector púb Supervisor /	Jefe de Á o Dpto	-0		
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional	cífica mínimo de pue X Auxil Asist	esto qu iaro ente	e se requ	ilere como expe Analista / Especialista	riencia; ya	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	-0		
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años	cífica mínimo de pue X Auxil Asist	esto qu iaro ente cia requ	ie se requi	ilere como expe Analista / Especialista ra el puesto; ya	riencia; ya s (sea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva	Jefe de Á o Dpto ado:	rea .	Dire	ctor
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años	cífica mínimo de pue X Auxil Asist	esto qu iaro ente cia requ	ie se requi	ilere como expe Analista / Especialista ra el puesto; ya	riencia; ya s (sea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto ado:	rea .	Dire	ctor
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años	cífica mínimo de pue X Auxil Asist o de experience	esto qu iaro iente cia requ crida pa	uerida par	iere como expe Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m	riencia; ya s ea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva	Jefe de Á o Dpto ido:	rea .	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp	cífica mínimo de pue X Auxil Asist no de experience eriencia reque	esto qu iaro ente cia requ erida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue encia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m	riencia; ya Sea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva s o no necesario cont	Jefe de Á o Dpto ido: ar con experie	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp	cífica mínimo de pue X Auxil Asist no de experience eriencia reque	esto qu iaro ente cia requ erida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue encia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m	riencia; ya Sea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva ector público o priva	Jefe de Á o Dpto ido: ar con experie	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp	cífica mínimo de pue X Auxil Asist no de experience eriencia reque	esto qu iaro ente cia requ erida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue encia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m	riencia; ya Sea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva s o no necesario cont	Jefe de Á o Dpto ido: ar con experie	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp x Sí, el puesto rec * En caso que si se rec	cífica mínimo de pue X Auxil Asist no de experience eriencia reque	esto qu iaro ente cia requ erida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue encia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m	riencia; ya Sea en el s	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva s o no necesario cont	Jefe de Á o Dpto ido: ar con experie	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp x SI, el puesto rec * En caso que si se rec 03 años	cífica mínimo de pue X Auxil Asist o de experience eriencia reque	esto qu ilaro cente cia requ rida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue uencia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m il sector público	riencia; ya sea en el s sarque si e:	a sea en el sector púb Supervisor / Coordinador ector público o priva s o no necesario cont	Jefe de Á o Dpto ado: ar con experie are contar con e:	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp x SI, el puesto rec * En caso que si se rec 03 años	cífica mínimo de pue X Auxil Asist o de experience eriencia reque	esto qu ilaro cente cia requ rida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue uencia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m il sector público	riencia; ya sea en el s sarque si e:	a sea en el sector público y la sea en el sector público o priva ector público o priva so no necesario cont	Jefe de Á o Dpto ado: ar con experie are contar con e:	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:
Indique la cantidad 03 años Experiencia espec A.) Marque el nivel Practicante profesional B.) Indique el tiemp 03 años C.) En base a la exp x SI, el puesto rec * En caso que si se rec 03 años	cífica mínimo de pue X Auxil Asist o de experience eriencia reque	esto qu ilaro cente cia requ rida pa n experi	ue se requi uerida par ura el pue uencia en el	Analista / Especialista ra el puesto; ya esto (parte B), m il sector público	riencia; ya sea en el s sarque si e:	a sea en el sector público y la sea en el sector público o priva ector público o priva so no necesario cont	Jefe de Á o Dpto ado: ar con experie are contar con e:	encia en experiencio	Dire	ctor úblico:





	Constitution of the Constitution	PERFIL DEL P	UESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicio	os Sociales y Locales		
Denominación:				4
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMI	NISTRATIVO		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal			
Dependencia Jerárquica funcional:				
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO				
MISION DEL POESTO				
Ejecución, supervisión y coordinaci	ión de los programas	y administrativas de la G	erencia de Se	ervicios
FUNCIONES DEL PUESTO				
Formular y proponer el proyecto Participar en la formulacion del p Asesorar y absolver consultas de Inspeccionar y evaluar el desarro Supervisar las actividades tecnico Velar por el cumplimiento de los Gerencia.	oresupuesto delos proj sucompetencia, emiti ollo de los programas. o administrativo de los s objetivos, metas asi c	gramas a cargo de la Geren endo informe respectivo. programas de la Gerencia omo las normas y procedin	de Servicios S	Sociales y Locales.
- Otras funciones inherentes a su o	cargo y lo que le indiqu	ie el jefe inmediato.		95
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIE EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDA		ENTO		
ULE - SISFOH PROGRAMA VASO DE LECHE				
DEMUNA-CIAM-OMAPED				
META 03 "IMPLEMENTACIÓN DE U		DO DE		r
MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS M				
META 04 "ACCIONES DE MUNICIP ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDI				
BIBLIOTECA MUNICIPAL	occion de Ennitein	**************************************		
PLAN DE "ESCUELAS DE FORMACIÓ POCOLLAY	ÓN DEPORTIVA BÁSQ	UET Y VÓLEY DE LA MUN	ICIPALIDAD I	DISTRITAL DE
FOCOLLAT			4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Coordinaciones Externas			1-	
Gerencia Municipal				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
A.) Formación Académica B.)) Grado(s)/situación acac	démica y estudios requeridos (para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)			x Sí No
Secundaria	Bachiller	Lic. En Educacion		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?

Maestría

Doctorado

Técnica

x Universitario

d Distrita/a

OCOL





A.) Conocimientos	Técnicos pri	ncipales	requerido	s para el	requieren documentación :	sustentaria) :			
Conocimientos b	ásicos en o	fimatio	ca.						
B.) Programas de e <u>Noto</u> : Cada curso de Indique los cursos y	especializació	in deben	tener no m	enos de 2	entos. pacitación y los diplomados r	no menos de 90) horas.		
C.) Conocimientos									
OFINAÉTICA			dominio	d . l	DIOMAG	[1010	100000	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedic	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	
Word	-	X			Inglés				X
Excel		Х							
Powerpoint		Х							
Experiencia espe A.) Marque el nive Practicante profesional	l mínimo de	puesto liar o tente		uiere con Analista , Especiali	cia; ya sea en el sector pú Supervisor / Coordinador	iblico o priva Jefe de Ái o Dpto		Ge re Dire	inte o
• B 10 control to the control of 10 control					en el sector público o priv		18	Julie	ctor
02 años									
Sí, el puesto requ	iere contar co	n experie	encia en el s	sector públ	ue si es o no necesario con NO, el puesto no requiero o de experiencia en el puesto	e contar con ex	periencia	en el secto	







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Requerir y coordinar la información necesaria a las áreas que depende dela Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales. 3
- Elaborar cuadros de necesidad, términos de referencia, especificaiones tecnicas, revisar y efectuar el seguimiento del mismo.
- Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales. 5
- 6 Supervisar la documentación que ingresa.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA LILE - SISFOH

PROGRAMA VASO DE LECHE

DEMUNA-CIAM-OMAPED

META 03 "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

META 04 "ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA"

BIBLIOTECA MUNICIPAL

PLAN DE "ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA BÁSQUET Y VÓLEY DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY" PROYECTO "CREACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS II.EE. DE E.B.R. EN EL DISTRITO DE POCOLLAY – TACNA – TACNA"



Coordinaciones Externas			
	 W.Y		

FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	X Egresado(a)		Sí X No
Secundaria	Bachiller	Carreras de administración, contabilidad o afines.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	contabilidad o arines.	¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 X	Maestría	3	Sí X No
Universitario	Egresado Titulado	, i j	
	Doctora do	1	
	Egresado Titulado	, ,	





	A.) Conocimientos Téc	nicos principales re	equeridos para el pue	sto (No requie	ren documentación	sustentaria):	1		
	Conocimientos bási	cos en ofimatica					W.		
	B.) Programas de espe Nota: Cada curso de espe				ión y los diplomados	no menos de 90 h	oras.		
	Indique los cursos y/o	programas de espe	cialización requeridos	s:					
	C.) Conocimientos de		is. le dominio			10	Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA		ntermedio Avanzado		IDIOMAS	No a plica	Básico	ntermedia	Avanzado
	Word	x			Inglés	×	(10)		
	Excel	x				-			
	Powerpoint	X							
ľ									
!	EXPERIENCIA								
	EXPERIENCIA								
	Experiencia general				100				
	Indique la cantidad to	tal de años de exp	eriencia laboral; ya se	a en el sector	público o privado.	= 			
	03 años						Ę		
	Experiencia específ	ica			- 4	-	,		
			v		w #1				
	A.) Marque el <u>nivel m</u>		-						vones es
	Practicante profesional	x Asistente	Analista / Es pecialis	1 1	Supervisor/ Coordinador	Jefe de A	rea	Dire	nte o ctor
	B.) Indique el tiempo	de experiencia req	uerida para el puesto	; ya sea en el s	ector público o pri	vado:	F		
	03 años					â			
	Delaine delle se	TX 10		- M			5		24 10
	C.) En base a la exper	iencia requerida p	ara el puesto (parte B						
-	x Sí, el puesto requi	iere contar con expe	iencia en el sector públi	ico	NO, el puesto no req	uiere contar con e	xperiencia	en el secto	r público.
-	* En caso que sí se requi	iera experiencia en e	l sector público, indique	el tiempo de ex	periencia en el puest	o y/o funciones e	quivalente	s.	
	06 meses						jē]		
	* Mencione otros aspect	os complementarios	sobre el requisito de ex	operiencia: en co	so existiera algo adio	tional para el pue:	ito.		
		,							
						3.			
	HABILIDADES O COM	MPETENCIAS							
	Adaptabilidad, tole	rancia, ética, pre	disposición y buen	trato.					





GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
	1	ASISTENTE TECNICO		1800.00	
	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1600.00	
	1	ASISTENTE DE CONTROL DE INVENTARIO		1200.00	
PLAN DE MANTENIMIENTO DE	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1300.00	
LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL	1	ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS PARQUES Y JARDINES-ORNATO	(0041)	1800.00	MARZO ABRIL MAYO
DEL DISTRITO DE POCOLLAY	1	AUXILIAR ESPECIALIZADO DE PRODUCCION DE PLANTAS		1600.00	
	1	ELECTRICISTA	9.	1600.00	
id. 1 <u></u>	1	ASISTENTE TECNICO EN INFRAESTRUCTURA VIAL	W.	1800.00	
		TOTAL		12,700.00	







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Unidad Orgánica	a: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPA	AL DEL DISTRITO DE POCOLLAY
Denominación		
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO	
Dependencia Jerárquica Linea	II: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y M	ANTENMIENTO
Dependencia Jerárquica funciona		.OCALES
Puestos que supervisa	a:	
MISIÓN DEL PUESTO		
BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBL	ICO DE CALIDAD	
FUNCIONES DEL PUESTO		
	a la provisión de bienes y servicios oportunamente para	el cumplimiento de la
actividades programadas en los ci	ronogramas de ejecución física del plan de trabajo.	
2 Realizar la documentacion de ava		
	trámite de Cuadro de Necesidades y manejo de sistemas adr	ninistrativos públicos.
Realizar el informe del avance mensual físico -financiero del plan de trabajo.		
Elaboracion del registro del cuaderno de actividades		
COORDINACIONES PRINCIPALES		K
Coordinaciones Internas	7	
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y	LOCALES	
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA	0	
TOTAL ACADEMICA	w 18	
	R) Cond-(a)/alaman/	
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	P-10-0-P-10-0-	Coregiaturas
Incompleta Completa	Egresado(a)	Sí X No
Secundaria	BACH. EN CIENCIAS DE LA X Bachiller EDUCACION	
Secondaria	X Bachiller EDUCACION TECNICO EN ADMINISTRACIO	A ¿Requiere
Tècnica Bàsica	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
Técnica Superior /3 ó 4	Maestria	Sí X No
X Universitario X	Egresado Titulad	
	Doctorado	

Egresado

Titulad





CURSO : APLICACIÓ		DF 00	AITOATA		o (No requieren documen				
N. Dunamana da nama	N DE LA LEY	DE CO	NIKAIA	ACIONES DEL	ESTADO				
	ecialización re	nuerid	lns v susti	entados con d	locumentos				
		20			s de capacitación y los diplo	mados no n	nenos de s	90 horas.	
•									
Indique los cursos y/o	programas de	e espe	cialización	requeridos:					
C.) Conocimientos de	Ofimática e Id	diomas							
e, conseinmentes de	O IIII de le	aioinas	•						
	N	livel de	e dominio)	y.		Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica E	Básico	ntermedic	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Word		Х			Inglés		Х		
Excel		Х							
Powerpoint		Х							
01 AÑO	ica								
01 AÑO Experiencia específi		sto que	e se requi	iere como exp	periencia; ya sea en el se	ector públi	co o priv	ado:	
01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u>	ínimo de pues		e se requi	20	veriencia; ya sea en el se			ado:	
01 AÑO Experiencia específi			e se requi	iere como exp	periencia; ya sea en el se	ector públi			ente o
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante	ÁSISTO	ar o		Analista /	Supervisor /	Jete de Ai	ea	Gere	
Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional 3.) Indique el tiempo d	ÁSISTO	ar o		Analista /		Jete de Ai	ea	Gere	
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo d	ÁSISTO	ar o		Analista /	Supervisor /	Jete de Ai	ea	Gere	
Practicante profesional B.) Indique el tiempo d 01 AÑO	X Auxilia	aro nto a requ	erida para	Analista / Econocialista a el puesto; ya	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jete de Ar o Dato o o privado	ea D:	Gere	ctor
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante arofacional B.) Indique el tiempo d	X Auxilia	aro nto a requ	erida para	Analista / Econocialista a el puesto; ya	Supervisor /	Jete de Ar o Dato o o privado	ea D:	Gere	ctor
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante acofocional 3.) Indique el tiempo d	X Auxilia Accide de experiencia	ar o a reque	erida para ra el pues	Analista / Econocialista a el puesto; ya sto (parte B),	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jete de Ar o o privado rio contar	con expe	Gere Nim	ctor Púb
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante arafacional B.) Indique el tiempo d O1 AÑO C.) En base a la experiencia	X Acieta de experiencia encia requeri	ar o a reque ida par	erida para	Analista / Econocialista a el puesto; ya sto (parte B), i	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesa [NO, el puesto no requi	Jete de Ar o o privade rio contar	con experi	eriencia Se	ector Púb
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante A.S. Indique el tiempo d D1 AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie	X Acieta de experiencia encia requeri	ar o a reque ida par	erida para	Analista / Econocialista a el puesto; ya sto (parte B), i	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jete de Ar o o privade rio contar	con experi	eriencia Se	ector Púb
Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante A.) Indique el tiempo d D1 AÑO C.) En base a la experiencia X Sí, el puesto requie	X Acieta de experiencia encia requeri	ar o a reque ida par	erida para	Analista / Econocialista a el puesto; ya sto (parte B), i	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesa [NO, el puesto no requi	Jete de Ar o o privade rio contar	con experi	eriencia Se	ector Púb
Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante prafacional B.) Indique el tiempo d OI AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie Fen caso que sí se requie OI AÑO	Auxilia Acciera de experiencia encia requeri ere contar con a	ar o a requi ida par experie	erida para ra el pues encia en el	Analista / Schoolista a el puesto; ya sto (parte B), sector público	Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesa [NO, el puesto no requi	Jete de Ar o o privado rio contar iere contar	con experi	eriencia Se encia en el	ector Púb







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS SOLCIALES Y LOCALES Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD **FUNCIONES DEL PUESTO** Recepcionar, registrar, ditribuir y archivar la documetacion de la oficina (informes, memorándum, oficios, cartas, etc) Realizar la elaboración, control y trámite de los cuadros de Necesidades 2 Redactar documentos (informes, memos, oficos, etc). 3 Organizar documentos internos y externos. 4 5 Realizar la tramitación del despacho a diario. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES **Coordinaciones Externas** FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica para el puesto Colegiatura? X Egresado(a) Incompleta Completa **TECNICO AGROPECUARIO** Secundaria Bachiller **TECNICO EN ADMINISTRACION** ¿Requiere SECRETARIADO Y/O AFINES habilitación Técnica Básica Título/ Licenciatus profesional? Técnica X Maestría Superior (3 ó 4

Egresado

Doctorado





CAS	14	111111	-/1	,,,,

Universitario





CAPACITACION EN	GESTION P	UBLICA							
3.) Programas de esp	ecialización r	equerio	dos y sus	tentados con	documentos.				
l <u>ota</u> : Cada curso de esp	ecialización a	leben ter	ner no me	enos de 24 hora	s de capacitación y los dip	olomados no	menos de	90 horas.	
	,								
ndique los cursos y/o	programas	de espe	cializació	in requeridos:					
		-							
.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas	s.						
	1569		domini					e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básicoli		Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedic	Avanzado
Word			X		Inglés	-		X	
Excel			X	+		-		-	
Powerpoint			^						
xperiencia genera dique la cantidad to		de expe	riencia la	abora l; ya sea	en el sector público o	privado.	3		4
xperiencia genera ndique la cantidad to		de expe	riencia l	aboral ; ya sea	en el sector público o	privado.			4
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS	tal de años (de expe	riencia k	aboral ; ya sea	en el sector público o	privado.			
XPERIENCIA Experiencia genera Indique la cantidad to AÑOS Experiencia especí	tal de años (de expe	riencia l	aboral ; ya sea	en el sector público o	privado.	3 20 3		
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí	ital de años o					3	lico o pr	ivado:	
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí	ital de años o				en el sector público o periencia; ya sea en el	3	lico o pri	ivado:	
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especíon .) Marque el <u>nivel m</u>	fica finimo de pu	esto qu liar o		uiere como ex Analista /	periencia; ya sea en el Supervisor/	sector púb	1	Ger	ente o
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí	fica finimo de pu	i <u>esto</u> qu		uiere como ex	periencia; ya sea en el	sector púb	1	Ger	ente o
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el <u>nivel m</u> Practicante profesional	fica fica nínimo de pu X Auxi	<u>esto</u> qu liar o tente	ie se reqi	uiere como ex Analista / Especiali	periencia; ya sea en el Supervisor/	sector púb Jefe de Área o I	Opto	Ger	
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo	fica fica nínimo de pu X Auxi	<u>esto</u> qu liar o tente	ie se reqi	uiere como ex Analista / Especiali	periencia; ya sea en el Supervisor/ Coordinador	sector púb Jefe de Área o I	Opto	Ger	
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo 2 AÑOS	fica finimo de pu X Auxi Asis de experien	lesto qu liaro tente cia requ	ue se requ	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto;	periencia; ya sea en el Supervisor / Coordinador ya sea en el sector públ	sector púb Jefe de Área o I	Opto do:	Gero	ctor
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo 2 AÑOS	fica finimo de pu X Auxi Asis de experien	lesto qu liaro tente cia requ	ue se requ	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto;	periencia; ya sea en el Supervisor/ Coordinador	sector púb Jefe de Área o I	Opto do:	Gero	ctor
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo 2 AÑOS .) En base a experie	fica fica fica X Auxi Asis de experien	lesto qu liar o tente cia requ da para	ue se requesia el pues	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto; to (parte B), n	periencia; ya sea en el Supervisor / Coordinador ya sea en el sector públ	sector púb Jefe de Área o I lico o priva ario contar	do: con expe	Gero Dire	ector Púl
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo 2 AÑOS .) En base a experie	fica fica fica X Auxi Asis de experien	lesto qu liar o tente cia requ da para	ue se requesia el pues	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto; to (parte B), n	periencia; ya sea en el Supervisor / Coordinador ya sea en el sector públ	sector púb Jefe de Área o I lico o priva ario contar	do: con expe	Gero Dire	ector Púl
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí) Marque el nivel m Practicante profesional) Indique el tiempo 2 AÑOS) En base a experie X Sí, el puesto requi	fica fica X Auxi Asis de experien ncia requeri	liar o tente cia requ da para	uerida pa a el pues encia en e	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto; to (parte B), n	periencia; ya sea en el Supervisor / Coordinador ya sea en el sector públ narque si es o no neces	sector púb Jefe de Área o I lico o priva ario contar	do: con expe	Geriencia S	ector Púl
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí) Marque el nivel m Practicante profesional) Indique el tiempo 2 AÑOS) En base a experie X Sí, el puesto requi	fica fica X Auxi Asis de experien ncia requeri	liar o tente cia requ da para	uerida pa a el pues encia en e	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto; to (parte B), n	periencia; ya sea en el Supervisor / Coordinador ya sea en el sector públ	sector púb Jefe de Área o I lico o priva ario contar	do: con expe	Geriencia S	ector Púl
xperiencia genera ndique la cantidad to AÑOS xperiencia especí .) Marque el nivel m Practicante profesional .) Indique el tiempo 2 AÑOS .) En base a experie X Sí, el puesto requ En caso que sí se requ	fica fica X Auxi Asis de experien ncia requeri	liar o tente cia requ da para	uerida pa a el pues encia en e	uiere como ex Analista / Especiali ara el puesto; to (parte B), n	periencia; ya sea en el Supervisor / Coordinador ya sea en el sector públ narque si es o no neces	sector púb Jefe de Área o I lico o priva ario contar	do: con expe	Geriencia S	ector Púl







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Unidad Orgánica:	MANTENIMI	ENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORN	NATO MUNICIPA	AL DEL DISTRITO DE	POCOLLAY
Denominación:					
Nombre del puesto:		ASISTENTE DE CONTRO	OL DE INVEN	TARIO	
Dependencia Jerárquica Lineal:	: 5	SUB GERENCIA DE GESTION AM	BIENTAL Y M	ANTENIMIENTO	
Dependencia Jerárquica funcional:	:	GERENCIA DE SERVICIOS	SOCIALES Y	LOCALES	
Puestos que supervisa:					
MISIÓN DEL PUESTO					
BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBL	ICO DE CALIDAD				
FUNCIONES DEL PUESTO					
1 RECIBIR, VERIFICAR Y ORGANIZAR L	LOS MATERIALES, EC	QUIPOS, HERRAMIENTAS E INSU	JMOS.		
2 CONTROLAR DIARIAMENTE EL INGE	RESO Y SALIDA DE N	MATERIALES, HERRAMIENTAS E	NSUMOS.		
3 EMITIR LOS REPORTES DE MOVIMI	ENTO DE BIENES EN	ALMACEN.			
4 RECEPCION Y ENTREGA DIARIA DE N	MATERIALES, EQUPO	OS Y HERRAMIENTAS AL PERSOI	NAL		
5 VERIFICAR Y CONTROLAR LA HORA		ACOMPANY THE STATE OF THE STATE			
6 REALIZAR EL INVENTARIO Y LLENADO					
7 MANTENER ORDENADO Y AL DIA LO	S REGISTROS DE A	LMACEN			
COORDINACIONES PRINCIPALES					
Coordinaciones Internas		***			
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y	LOCALES				
Coordinaciones Externas					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situa	acion academica y estudios		Coloriatura 3	ere
Incompleta Completa	X Lgresado(a	TEC 0500000000000000000000000000000000000		sí X	No
Secundaria	Bachiller	TEC. SECRETARIADO EJEC TEC. ADMINISTRACION			
Técnica Básica	Título/ Licenci	AFINES		¿Requiere profesional?	habilitación
X Superior (3 ó 4 X	Ma estría .			sí x	No
Universitario	Egresa Ti				

Doctorado





CONOCIMIENTOS							
A.) Conocimientos Téc	cnicos principale	es requerid	os para el pu	esto (No requieren docu	ımentación	sustentaria):	
CURSO: TRAMITE DO						THE THE STANDARD CONTRACTOR SAIL	
B.) Programas de espe							
Nota : Cada curso de esp	ecialización debe	n tener no n	nenos de 24 h	oras de capacitación y los	diplomados	no menos de 90 hoi	as.
Indique los cursos y/o	programas de e	especializac	ión requerido	os:			
C.) Conocimientos de	Ofimática a Idio	om ac					
c., conocimientos de	Olimatica e idio	mas.					
	Nivel	de dominio	0			Nivel de dom	inio
OFIMÁTICA	No aplica Bás	icontermedi	Ava nza do	IDIOMAS	No a plica	Básico ntermedi	Ava nza do
Word		х		Inglés		х	
Excel		х			1		
Powerpoint		Х					
01 AÑO							
Experiencia específ	ica						
A.) Marque el <u>nivel m</u>	ínimo de puest	o que se re	quiere como	experiencia; ya sea en	el sector pi	úblico o privado:	
Pra cti ca n te	Auxiliar		Analist 🔲	Supervisor/	Jete de		
profesional	X Asisten	550	a /	Coordinador	Área o	Geren	nte o Director
		0		<u> </u>			
	de experiencia r	equerida p	ara el puesto	o; ya sea en el sector pú	iblico o pri	vado:	
MENOR A 01 AÑO				· ·			
C.) En base a la experi	encia requerid	a para el p	uesto (parte	B), marque si es o no ne	ecesario co	ntar con experien	cia Sector Púb
X Sí, el puesto requi	ere contar con ex	periencia en	el sector púl	NO, el puesto no requiere	contar con e	experiencia en el sec	ctor público.
	era experiencia e	n el sector p	úblico, indique	el tiempo de experiencia	en el puesto	y/o funciones equi	valentes.
MENOR A 01 AÑO					i i		
* Mencione otros aspecto	os complementar	ios sobre el	requisito de es	xperiencia; en caso existie	ra alac adici	onal para al puesto	
and dispetit	somplementur	30016 61	. Equisito de ex	periencia, en cuso existie	, a aigo dalci	onai para el paesto	*
						e)	
HABILIDADES O COM						*1	
RESPONSABLE, PRO	ACTIVO, TRAB	AJO BAJO	PRESION				







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánic	The second control of	DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DI	STRITO DE POCOLLAY
Denominació	-		
Nombre del puesto		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Dependencia Jerárquica Linea		GERECIA DE GESTION AMBIENTAI Y MANTENIN	20-22-21
Dependencia Jerárquica funciona		GERENCIA DE SERVICIOS SOLCIALES Y LOCALE	5
Puestos que supervis	d:		
MISIÓN DEL PUESTO			
BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBI	LICO DE CALIDAD	At a second	
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 ARCHIVAR LA DOCUMENTACIO	ON RECEPCIONADA (IN	FORMES OFICIOS FTC)	
2 REALIZAR EL TRAMITE DOCUM			
3 ORGANIZAR EL ACERVO DOCU			
4 RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA	DOCUMENTACION.		
5 COORDINAR Y AGENDAR REUN	NIONES, CAPACITACIO	N Y OTRAS AFINES.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIAL	ES Y LOCALES		
Coordinaciones Externas	9.1		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situacion	academica y estudios requeridos para ei	C.) ¿Se
Incompleta Completa	Egresado(a	< 4	Sí X No
Secundaria	Bachiller	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS SECRETARIADO Y/O AFINES	¿Requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciat		habilitación profesional?
Técnica Superior /3 ó 4	Maestría		Sí X No
X Universitario X	Egresa Titula		
	Doctorado		1





SEMINARIO EN GESTION	PUBLICA									
B.) Programas de espec	cialización r	requeri	dos y suste	entados co	n docume	ntos.				
Nota : Cada curso de espe	cialización d	deben te	ner no mer	nos de 24 ho	oras de capo	acitación y los diplomo	idos no menos	de 90 h	oras.	
Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	requerido	os:					
C.) Conocimientos de C	Ofimática e	Idioma	s.							
	1	Nivel de	dominio				N	livel de	domini	0
OFIMÁTICA	No aplica	Farmers.		Avanzado		IDIOMAS	No aplica		termed	
Word		х				Inglés		х		CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
Excel		х								
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA					m. 7	15	. 1	1		
EM EMERICA										
Experiencia general										
Experiencia general	al de años o	de expe	eriencia lat	ooral ; ya se	ea en el sec	ctor público o priva	do.			
	al de años (de expe	eriencia lab	ooral; ya se	ea en el sec	ctor público o priva	do.			
Indique la cantidad tota		de expe	eriencia lab	ooral; ya se	ea en el seo	ctor público o priva	do.			
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO	ca							privado	»:	
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic	ilmo de pu				experienci Sur				Ge	erente
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional	ilmo de pu X Auxil	i esto qu liaro tente	ie se requi	ere como e Analista /	experienci Sup Coc	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador	Jefe de Á o Dpto		Ge	
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	ilmo de pu X Auxil	l esto qu liaro tente	ie se requi	ere como e Analista /	experienci Sup Coc	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador	Jefe de Á o Dpto		Ge	
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional	ilmo de pu X Auxil	l esto qu liaro tente	ie se requi	ere como e Analista /	experienci Sup Coc	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador	Jefe de Á o Dpto		Ge	
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	a Auxil X Asiste experience	liaro liaro tente cia requ	ie se requi	ere como e Analista / a el puesto	experienci Sup Cod	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público c	Jefe de Á o Dpto privado:	rea	Ge Di	rector
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de MENOR A 01 AÑO C.) En base a la experie	X Auxil Asisi	liar o liar o tente cia requ	ue se requi	ere como e Analista / a el puesto sto (parte E	Sup Coo ; ya sea er B), marque	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público c s i es o no necesario	Jefe de Á o Dpto privado:	rea	Ge Di	el Sec
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de MENOR A 01 AÑO	X Auxil Asisi	liar o liar o tente cia requ	ue se requi	ere como e Analista / a el puesto sto (parte E	Sup Coo ; ya sea er B), marque	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público c	Jefe de Á o Dpto privado:	rea	Ge Di	el Sec
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de MENOR A 01 AÑO C.) En base a la experie	x Auxil Asist	liar o tente cla requ erida pa	uerida para	ere como e Analista / a el puesto ito (parte E	Sup Coo ; ya sea er B), marque	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público c n si es o no necesario el puesto no requien	Jefe de Á o Dpto privado: o contar con	experie	Ge Di encia en	el Sector p
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de MENOR A 01 AÑO C.) En base a la experie	x Auxil Asist	liar o tente cla requ erida pa	uerida para	ere como e Analista / a el puesto ito (parte E	Sup Coo ; ya sea er B), marque	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público c n si es o no necesario el puesto no requien	Jefe de Á o Dpto privado: o contar con	experie	Ge Di encia en	el Sec
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de MENOR A 01 AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requier MENOR A 01 AÑO	Auxil Asisi e experience ancia reque	liar o tente cia requ erida pa en experio	ue se requi	ere como e Analista / a el puesto ito (parte E sector públi ico, indique	Sup Coo I; ya sea er B), marque ico NO, el tiempo d	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público d si es o no necesario el puesto no requien de experiencia en el pu	Jefe de Á o Dpto o privado: o contar con e contar con ex	experie	Ge Di encia en ia en el s	el Sec
Indique la cantidad tota MENOR A 01 AÑO Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de MENOR A 01 AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requier * En coso que sí se requier	Auxil Asisi e experience ancia reque	liar o tente cia requ erida pa en experio	ue se requi	ere como e Analista / a el puesto ito (parte E sector públi ico, indique	Sup Coo I; ya sea er B), marque ico NO, el tiempo d	a; ya sea en el secto pervisor / prdinador n el sector público d si es o no necesario el puesto no requien de experiencia en el pu	Jefe de Á o Dpto o privado: o contar con e contar con ex	experie	Ge Di encia en ia en el s	el Sec







PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS, PARQUES Y JARDINES Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO 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** Verificar el control de asistencia del personal y reporte de los avances diarios en campo para el cumplimiento de las metas y objetivos del área. Verificar el control técnico de las actividades en campo (control de plagas y enfermedades mediante el uso de equipo motorizado de fumigación y uso de pesticidas). Supervisar el abonamiento mediante el uso de fertilizantes sintéticos, abonos foliares y materia orgánica. Realizar la verificación del riego permanente según la necesidad de las plantas en los diferentes parques, jardines y ornato, mediante el uso de mangueras y motobombas. Realizar el control de malezas, mediante el uso de implementos manuales (lampas, picotas). COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas GERENCIA DE SERIVIO SOCIALES Y LOCALES Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos L.) ¿Se requiere A.) Formación Académica X Egresado(a) Incompleta Completa TEC. EN JARDINERIA Y Secundaria Bachiller PAISAJISMO ¿Requiere TEC. AGROPECUARIO habilitación 'ècnica Bàsica Título/ Licenciatura (1 ń 7 años) profesional? Técnica Maestría Universitario Egresado

OCOL

Doctorado

Egresado





CONTRACTOR INCIDE ASSESSMENT OF				o (No requieren document			:	
URSO DE CAPACIT	TACION EN M	ANEJO, N	MANTENIMIENTO	Y DISEÑO DE PARQUES	YJARDIN	ES		
.) Programas de esp	acialización ro	augridos v	r sustantados con d	ocumentos				
		1.0		de capacitación y los diplon	nados no me	nos de	90 horas	
. codo conso de es	pecialización de	oen tener n	o menos de 24 nords	se copacitación y las alpien	10005 110 1110		30 1101 031	
ndique los cursos y/c	programas de	especializ	zación requeridos:				1	
C.) Conocimientos de	Ofimática e le	liomas						
c.) Conocimientos de	e Offinatica e it	nomas.						
	Niv	vel de don	ninio			Nivel	de domi	nio
OFIMÁTICA	No aplica B	ásiconterm	edi Avanzado	IDIOMAS	No a plica	Básico	ntermedi	Avanzado
Word		Х		Inglés		Х	*	
Excel		Х						
Powerpoint		Х						
ndique la cantidad to		experien	cia laboral; ya sea e	n el sector público o priv	/ado.			
Indique la cantidad to 02 AÑOS	otal de años de	experien	cia laboral; ya sea e	n el sector público o priv	vado.			
Indique la cantidad to 02 AÑOS	otal de años de	experien	cia laboral; ya sea e	n el sector público o priv	vado.			
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí	otal de años de					o o priv	vado:	
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el <u>nivel n</u>	otal de años de fica nínimo de pue	sto que se	requiere como exp	eriencia; ya sea en el sec	ctor públic	o o priv		
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí	otal de años de	sto que se				o o priv	Ge	rente o
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante	fica Minimo de pue	sto que se	requiere como exp	eriencia; ya sea en el seo	Jere de	•	Ge	
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo	fica Minimo de pue	sto que se	requiere como exp	eriencia; ya sea en el sec	Jere de	•	Ge	
O2 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante	fica Minimo de pue	sto que se	requiere como exp	eriencia; ya sea en el seo	Jere de	•	Ge	
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo 1 AÑO	fica nínimo de pue X Auxili de experienci	sto que se ar o arequerid	requiere como exp	eriencia; ya sea en el seo	Jete de Ároa o o privado:		Ge	netor
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia espec A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper	fica X Auxilia de experienci	sto que se ar o arequerid	Analista / Geografica la para el puesto; ya	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jete de Áros o o privado:	on exp	Deriencia	en el Sector
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia espec A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper	fica X Auxilia de experienci	sto que se ar o arequerid	Analista / Geografica la para el puesto; ya	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jete de Áros o o privado:	on exp	Deriencia	en el Sector
Indique la cantidad to 02 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requ	fica fica Auxilia Acieta de experiencia riencia requeri	sto que se ar o arequerid a requerid ida para e	Analista / Especialista la para el puesto; ya l puesto (parte B), a en el sector público	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesar	Jere de Áros o o o privado: rio contar o contar con e	on exp	periencia	en el Sector
Indique la cantidad to O2 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante Sofosional B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi * En caso que sí se requi	fica fica Auxilia Acieta de experiencia riencia requeri	sto que se ar o arequerid a requerid ida para e	Analista / Especialista la para el puesto; ya l puesto (parte B), a en el sector público	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público	Jere de Áros o o o privado: rio contar o contar con e	on exp	periencia	en el Sector
Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper	fica fica Auxilia Acieta de experiencia	sto que se ar o arequerid ida para e	Analista / Especialista la para el puesto; ya l puesto (parte B), a en el sector público	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesar	Jere de Áros o o o privado: rio contar o contar con e	on exp	periencia	en el Sector
A.) Marque el nivel m Practicante Practicante A.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi En caso que sí se requi 1 AÑO	fica fica X Auxili Acido de experienci riencia requeri	sto que se ar o arequerid ida para e experiencia	Analista / Geografica la para el puesto; y l puesto (parte B), a en el sector público pr público, indique el	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesar	Jete de Áros o o privado: rio contar o contar con e	on experier	periencia ncia en el	en el Sector
Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante Practicante B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi En caso que sí se requi 1 AÑO	fica fica X Auxili Acido de experienci riencia requeri	sto que se ar o arequerid ida para e experiencia	Analista / Geografica la para el puesto; y l puesto (parte B), a en el sector público pr público, indique el	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesar NO, el puesto no requiere tiempo de experiencia en el	Jete de Áros o o privado: rio contar o contar con e	on experier	periencia ncia en el	en el Sector
Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante Practicante B.) Indique el tiempo 1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi En caso que sí se requi 1 AÑO	fica fica X Aciata de experiencia riencia requeri viere contar con viera experiencia	sto que se ar o a requerid ida para e experiencia e en el secto	Analista / Geografica la para el puesto; y l puesto (parte B), a en el sector público pr público, indique el	eriencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador a sea en el sector público marque si es o no necesar NO, el puesto no requiere tiempo de experiencia en el	Jete de Áros o o privado: rio contar o contar con e	on experier	periencia ncia en el	en el Sector







PERFIL DEL PUESTO

			8
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica	: MANTENIMIENTO DI	E LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL I	DEL DISTRITO DE POCOLLAY
Denominación	:	(#X	
Nombre del puesto:	AUXI	LIAR ESPECIALIZADO DE PRODUCCION E	DE PLANTAS
Dependencia Jerárquica Lineal	: SUB GI	ERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MAN	TENMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional	:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LO	CALES
Puestos que supervisa			
MISIÓN DEL PUESTO			
BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBI	LICO DE CALIDAD		0.5
FUNCIONES DEL PUESTO			
1 Realizar la propagación de planta	as ornamentales y forest	ales.	
2 Realizar la preparación de sustra	to para su embolsado y	camas almacigueras.	
3 Realizar el riego de las diferentes	s especies ornamentales	y forestales propagadas.	
4 Realizar el control fitosanitario d	le las especies ornament	ales propagadas.	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas			1
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALI	ES Y LOCALES		
	10 1 10 0/1215	*	54
Coordinaciones Externas			1
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación para el puesto	académica y estudios requeridos	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	X Egresado(a)	ε	Sí X No
Secundaria	Bachiller	TEC. AGRICOLA, AGROPECUARIO Y/O AFINES	¿Requiere
Técnica Básica	Título/ Licenciatura		habilitación profesional?
X Superior (3 ó 4 X	Ma es tría		Sí X No
Universitario	Foresado Titulad		,

Doctora do





					(No requieren documento			:	
CURSO DE CAPACIT	ACION EN	MAN	EJO, MANT	NIMIENTO	Y DISEÑO DE PARQUES	YJARDII	NES		
B.) Programas de esp <u>Nota</u> : Cada curso de es			-		ocumentos. de capacitación y los diplom	ados no m	enos de	90 horas.	
Indique los cursos y/o	programas	de esp	ecialización	equeridos:					
C.) Conocimientos de			as. e dominio					third de desir	
OFIMÁTICA			ntermedi Ava	nzado	IDIOMAS	No aplica	167	livel de dor	Avanzado
Word		х			Inglés		X		
Excel		х							
Powerpoint		Х			210101				
EXPERIENCIA Experiencia genera ndique la cantidad to 01 AÑO		de exp	eriencia labo	ral; ya sea er	n el sector público o privi	ado.			
Experiencia genera ndique la cantidad to	otal de años (de exp	eriencia labo	r al ; ya sea er	n el sector público o priv:	ado.		4	
Experiencia genera ndique la cantidad to 01 AÑO Experiencia especí	otal de años d						o o priv	rado:	
Experiencia genera ndique la cantidad to 01 AÑO Experiencia especí	fica finimo de pu		ue se requie	e como expe	n el sector público o priva eriencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador		o o priv		nte o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to D1 AÑO Experiencia especí A.) Marque el <u>nivel n</u> Practicante profesional	fica finimo de pu Auxi Asis	esto q liar o tente	ue se requie Ana Esp	re como expe lista / ecialista	eriencia; ya sea en el sect	tor públic Jefe de Área o			nte o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to D1 AÑO Experiencia especí A.) Marque el <u>nivel n</u> Practicante profesional	fica finimo de pu Auxi Asis	esto q liar o tente	ue se requie Ana Esp	re como expe lista / ecialista	eriencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador	tor públic Jefe de Área o			nte o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to D1 AÑO Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo MENOR 01 AÑO	fica nínimo de pu X Auxi Asis	esto q liar o tente cia req	ue se requie Ana Esp uerida para	e como expe lista / ecialista e l puesto ; ya	eriencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o o privado:		Gerer	
Experiencia genera ndique la cantidad to D1 AÑO Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo MENOR 01 AÑO C.) En base a la exper	fica fica X Auxi Asisi de experienci	liar o tente cia req	ue se requie Ana Esp uerida para ara el puest	e como expe lista / ecialista el puesto; ya o (parte B), m	eriencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador sea en el sector público (Jefe de Área o o privado: o contar o	con exp	Gerer eriencia en	el Sector Púl
Experiencia genera ndique la cantidad to D1 AÑO Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo MENOR 01 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi	fica Auxi Asisi de experient iencia reque	esto q liar o tente cia req erida p	ue se requie Ana Esp uerida para ara el puest	re como expe lista / ecialista el puesto; ya o (parte B), m	Supervisor / Coordinador sea en el sector público en arque si es o no necesari	Jefe de Área o o privado: o contar o	con exp	Gerer eriencia en cia en el sec	el Sector Púl
Experiencia genera ndique la cantidad to D1 AÑO Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo MENOR 01 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi	fica Auxi Asisi de experient iencia reque	esto q liar o tente cia req erida p	ue se requie Ana Esp uerida para ara el puest	re como expe lista / ecialista el puesto; ya o (parte B), m	eriencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador sea en el sector público d narque si es o no necesari	Jefe de Área o o privado: o contar o	con exp	Gerer eriencia en cia en el sec	el Sector Púl







PERFIL DEL PUESTO

	IDENTIFICACION DEL PUESTO	and the state of t	
	Unidad Orgánica	: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL	DISTRITO DE POCOLLAY
	Denominación		
	Nombre del puesto	: ELECTRICISTA	
	Dependencia Jerárquica Lineal	1: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTE	NMIENTO
	Dependencia Jerárquica funcional		LES
	Puestos que supervisa	3:	
Λ	MISIÓN DEL PUESTO		
	BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUB	LICO DE CALIDAD	
ANTAL OF S	FUNCIONES DEL PUESTO	TAPATES - PARTIES TO THE PARTIES AND THE	
(NBO) OCOLE	Boolines labores técnique de m	nantenimiento e instalación eléctricas como: instalar, reemplaza	
Administractuli		equipos de control y distribución eléctrica, tales como interrupto	
		erfectos o averías presentes en los sistemas eléctricos.	
Y	Realizar operaciones y maniobra	es de corte – reconexión de energía para ejecutar trabajos de mar	ntenimiento preventivo
Ŋ	o correctivos de las diferentes in:		
	COORDINACIONES PRINCIPALES		
dad Dis Malme Poc	Coordinaciones Internas	the programme and the same and	VIVE HOLDING
4000	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIAL	ES Y LOCALES	
A.B.			
Planificación y presa.	Coordinaciones Externas		
	FORMACIÓN ACADÉMICA		
TIDAD DIS	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
V9B°	Incompleta Completa	X Egresado(a)	Sí X No
UNIDAD DE PERSONAL	Secundaria	Bachiller TEC. ELECTRICIDAD INDUSTRIAL ELECTRONICO Y/O AFINES	¿Requiere
OCOLLE	Técnica Básica (1 6 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?
	X Superior (3 é 4 X	Maestría	Sí X No
	Universitario	Egresado Titulad	
		Doctorado	
		Egresado Titulad	





	nicos principales	requeridos para el pue	sto (No requieren documenta	ición susten	itaria)	:	
A) Programas de espe	cialización reque	ridos y sustentados cor	documentos.				
			ras de capacitación y los diplom	ados no mei	nos de	90 horas.	
ndique los cursos y/o p	programas de esp	pecialización requerido	s:				
C.) Conocimientos de (tool de de	-1-1-
OFIMÁTICA		le dominio	IDIOMAS	Nonelies		ivel de do	
Word	No apiica Basico	htermedi Avanzado	IDIOMAS Inglés	No aplica	X	ntermedi	Avanzado
Excel	X			-	^	-	
Powerpoint	X	 		-		-	
xperiencia general	al de años de exi	periencia laboral: va se	a en el sector público o priva	ado.		,	
Experiencia general ndique la cantidad tot	al de años de exp	periencia laboral; ya se:	a en el sector público o priva	ado.			
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO		periencia laboral; ya se	a en el sector público o priva	ado.			
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi	ca		a en el sector público o priva		o o priv	/ado:	
MENOR 01 AÑO Experiencia específi	ca				o o priv		ente o Director
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el <u>nivel mí</u> Practicante profesional	x Auxiliar o	que se requiere como e Analista / Especialista	xperiencia; ya sea en el sect	tor público Jefe de Área o	o o priv		ente o Director
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional	x Auxiliar o	que se requiere como e Analista / Especialista	xperiencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador	tor público Jefe de Área o	o o priv		ente o Director
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d MENOR 01 AÑO	nimo de puesto d X Auxillar o Asistente	que se requiere como e Analista / Es pecialista querida para el puesto;	xperiencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador	tor público Jefe de Área o o privado:		Gere	
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d MENOR 01 AÑO C.) En base a la experie	nimo de puesto de X Auxiliar o Asistente de experiencia reduerida percia requerida p	que se requiere como e Analista / Especialista querida para el puesto; para el puesto (parte B	xperiencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador : ya sea en el sector público	Jefe de Área o o privado:	on exp	Gere	n el Sector Púl
Experiencia general Indique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional A.) Indique el tiempo d MENOR 01 AÑO Experiencia específi X Sí, el puesto requie	Auxiliar o Asistente e experiencia recencia requerida pere contar con expe	Analista / Especialista querida para el puesto; para el puesto (parte B	xperiencia; ya sea en el sect Supervisor / Coordinador ya sea en el sector público (Jefe de Área o o privado: io contar co	on exp	Gere	en el Sector Pú l
Experiencia general Indique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo d MENOR 01 AÑO C.) En base a la experie X Sí, el puesto requie En caso que sí se requie	Auxiliar o Asistente e experiencia recencia requerida pere contar con expe	Analista / Especialista querida para el puesto; para el puesto (parte B	xperiencia; ya sea en el sector sea en el sector se condinador e qui sea en el sector público e e qui en el sector público e e e el sector público el	Jefe de Área o o privado: io contar co	on exp	Gere	en el Sector Pú l
Experiencia general ndique la cantidad tot MENOR 01 AÑO Experiencia específi A.) Marque el nivel mí Practicante profesional B.) Indique el tiempo do MENOR 01 AÑO C.) En base a la experio X Sí, el puesto requie En caso que sí se requie MENOR 01 AÑO	Auxiliar o Asistente e experiencia requerida per contar con experiencia en experi	que se requiere como e Analista / Especialista querida para el puesto; para el puesto (parte B	xperiencia; ya sea en el sector sea en el sector se condinador e qui sea en el sector público e e qui en el sector público e e e el sector público el	Jefe de Área o o privado: io contar co contar con es	on exp xperien	Gere eriencia e ncia en el se es equivalen	en el Sector Pú l







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

	Unidad Orgánic		DISTRITO DE POCOLLAY							
	Denominación									
	Nombre del puesto		and most seed							
	Dependencia Jerárquica Linea									
	Dependencia Jerárquica funciona		LES							
	Puestos que supervis	a:								
	MISIÓN DEL PUESTO									
\wedge	BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUE	BLICO DE CALIDAD								
	FUNCIONES DEL PUESTO									
The second	1 coordinar y ejecutar todas las actividades programadas del plan de trabajo y área corespondiente.									
3/1/ E	realizar el informe mensual de las actividades realizadas									
[W9B°) []	3 realizar el control de asistencia	del personal								
9	realizar el manejo agro ecologio	o integrado sostenible, uso racional de los recursos agua, suelo, i	olanta y materiales e							
a Hermin's	insumos									
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	5 Programar campañas de barrido	The state of the s								
M	6 Realizar el lavado y desinfecion	de los contenedores de basura, ubicados en la diferentes zonas d	el distrito.							
V	COORDINACIONES PRINCIPALES									
100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Coordinaciones Internas									
	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES									
10 B°)8	GERENCIA DE SERVICIOS SUCIALES Y LUCALES									
ا ا ا	Coordinaciones Externas									
Alanification of										
	FORMACIÓN ACADÉMICA									
PALIDAD OLO	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
V°B)	Incompleta Completa	Egresado(a)								
UNICAD DE PERSONAL	incompleta completa	cgresado(a)	Sf X No							
PEHSONAL ,	Secundaria	X Bachiller BACH. EN CIENCIAS AGRICOLAS								
	Secondaria	AGRONOMO Y/O AFINES	¿Requiere							
COLLA	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	habilitación profesional?							
	Técnica									
X.	Superior /3 ó 4	Maestría	Sí X No							
	X Universitario X	Egresado Titulad								
		Doctorado								
- T		_								
		Egresado Titulad								





MANEJO DE INTEGI				to (No requieren document	ucion suste	intuitaj	<u>1)</u>	
		67	los y sustentados con		15		į.	9
Nota : Cada curso de es _i	oecialización de	eben ter	ner no menos de 24 hora	as de capacitación y los diplon	nados no me	enos de .	90 horas.	
ndique los cursos y/c	programas d	le espe	cialización requeridos:			-1.696	t many test	
	/ //			×				
C.) Conocimientos de	Ofimática e l	ldiomas	5.					
	Ni	ival da	dominio			N	ivel de do	minio
OFIMÁTICA		-	termedi Avanzado	IDIOMAS	No aplica			Avanzado
Word		х		Inglés		х		
Excel		Х					J 2	
Powerpoint		х			1		l v	
xperiencia genera ndique la cantidad to	200	e expe	r iencia laboral ; ya sea	en el sector público o priv	vado.	in the		
Experiencia genera ndique la cantidad to	200	e expe	riencia laboral; ya sea	en el sector público o priv	vado.	d	t.	
Experiencia genera ndique la cantidad to D3 AÑOS	otal de años d	e expe	riencia laboral; ya sea	en el sector público o priv	/ado.		t.	
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí	otal de años de							
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí	otal de años de			en el sector público o priv periencia; ya sea en el sec		o o priv	ado:	
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí	otal de años de	esto qu			ctor públic	o o priv	r .	nto o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí	fica	esto qu	e se requiere como ex	periencia; ya sea en el sec	ctor públic	o o priv	r .	nte o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí (a.) Marque el <u>nivel n</u> Practicante profesional	fica Auxili Asiste	esto qu iar o ente	e se requiere como ex Analista / Especialista	periencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador	Jere de Área o		r .	nte o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional	fica Auxili Asiste	esto qu iar o ente	e se requiere como ex Analista / Especialista	periencia; ya sea en el sec	Jere de Área o		r .	nte o Director
Experiencia genera ndique la cantidad to 03 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional	fica Auxili Asiste	esto qu iar o ente	e se requiere como ex Analista / Especialista	periencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador	Jere de Área o		r .	nte o Director
D3 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo D1 AÑO	fica finimo de pue X Auxili Asiste	esto qu iaro ente ia requ	e se requiere como ex Analista / Especialista erida para el puesto; y	periencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador	Jere de Área o	:	Gere	
Experiencia genera ndique la cantidad to D3 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo D1 AÑO C.) En base a la exper	fica fica Auxili Asiste de experienci	esto qu iaro ente ia requ rida pa	e se requiere como ex Analista / Especialista erida para el puesto; y ra el puesto (parte B)	periencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador ya sea en el sector público	Jete de Área o Data o privado	con exp	Gere	n el Sector Pú
Experiencia genera ndique la cantidad to D3 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo D1 AÑO C.) En base a la exper	fica fica Auxili Asiste de experienci	esto qu iaro ente ia requ rida pa	e se requiere como ex Analista / Especialista erida para el puesto; y ra el puesto (parte B)	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador ya sea en el sector público	Jete de Área o Data o privado	con exp	Gere	n el Sector Pú
Experiencia genera ndique la cantidad to D3 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo D1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi En caso que sí se requi	fica Auxili Asiste de experience	esto qu iaro ente da requ rida pa	e se requiere como ex Analista / Especialista erida para el puesto; y ra el puesto (parte B)	periencia; ya sea en el seo Supervisor / Coordinador ya sea en el sector público	Jere de Área o O privado	con exp	Gere eriencia e cia en el se	n el Sector Pú i ctor público.
Experiencia genera ndique la cantidad to D3 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo D1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi En caso que sí se requi	fica Auxili Asiste de experience	esto qu iaro ente da requ rida pa	e se requiere como ex Analista / Especialista erida para el puesto; y ra el puesto (parte B)	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador ya sea en el sector público , marque si es o no necesar	Jere de Área o O privado	con exp	Gere eriencia e cia en el se	n el Sector Pú i ctor público.
Experiencia genera ndique la cantidad to D3 AÑOS Experiencia especí A.) Marque el nivel n Practicante profesional B.) Indique el tiempo D1 AÑO C.) En base a la exper X Sí, el puesto requi PEn caso que sí se requi D1 AÑO	fica Auxili Asiste de experienci riencia requer	esto qu iar o ente da requ rida pa n experie	e se requiere como ex Analista / Especialista erida para el puesto; y ra el puesto (parte B)	periencia; ya sea en el sec Supervisor / Coordinador ya sea en el sector público , marque si es o no necesar	Jere de Área o O privado rio contar o contar con	con exp experien	eriencia ei	n el Sector Pú i ctor público.







OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
CEMENTERIO MUNICIPAL	1	ASISTENTE TECNICO	(0050)	1200.00	MARZO ABRIL MAYO
		TOTAL	•	1,200.00	









			PERFIL DEL PUESTO	
	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	IDENTIFICACION DEL POESTO			
	Unidad Orgánica:	CEMENTERIO MUNIC	IPAL	
	Denominación:			
	Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO		
	Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION DE	EL CEMENTERIO MUNICIPAL	
	Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:			
	,	**************************************		2
0	MISIÓN DEL PUESTO			6 2
	La contratacion del presente servicio p Cementerio Municipal.	permitira el desarrollo de	e las Labores Tecnicas y cumplir con los ob	ojetivos en el
A State	FUNCIONES DEL PUESTO			
of the second	1 Orientacion al publico.			
(***) E	2 Coordinacion y Monitoreo en la a			
	3 Supervisar las labores de los guar		y noche	
Jamini's	4 Supervisar las labores del person			
X	5 Coordinacion del abastecimiento			
	6 Reporte mensual de inhumacion	es y otros		
d Distrital de p	7 Otros que se le asigne.			
Vob Sign	COORDINACIONES PRINCIPALES			
	Coordinaciones Internas			* 1
lanificació"	TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD			
V	TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD			
	Coordinaciones Externas			
	FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y O	TROS		
SUPPLIDAD DIST	FORMACIÓN ACADÉMICA		2	
	A.) Formación Académica E	3.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
COLLA	Incompleta Completa	Egresado(a)		SI X No
	Secundaria	X Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O	
** **	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	AFINES	¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica T			
	Superior (3 ó 4	Maestría	=	Sí X No
	X Universitario	Egresado Titulado		
*		Doctora do		





	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técn	icos princi	pales re	queridos	para el pu	esto (No requie	eren documentación suste	ntaria) :			
	Conocimientos básic	os en ofir	natica.	W.							
						mer					
	B.) Programas de espec Nota: Cada curso de espec		11110412024000				i. ción y los diplomados no me	enos de 90 h	oras.		
	Indique los cursos y/o p	rogramas	de espe	cialización	requerid	os:					
	. ,										
	C.) Conocimientos de C	Ofimática e	Idioma	s.			,		9		
	OF INA ÉTICA			e dominio		1	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedic	Avanzado
	OFIMÁTICA Word	Noaplica	X	intermedic	Avanzado		Inglés	X	Basico	ntermedic	Avanzado
	Excel		×					+	• •		
	Powerpoint		x				******	1	0		
		1				1 .					
	EXPERIENCIA						6				
	Experiencia general										
	Indique la cantidad tota	al de años i	de expe	eriencia lal	ooral; ya s	ea en el sector	público o privado.		//		
	Acreditar como mini										
	Experiencia específic	ca		*					,		
	A.) Marque el <u>nivel mír</u>	nimo de pu	<u>iesto</u> qu	je se requi	ere como	experiencia; y	va sea en el sector públic	o o privado):		
	Practicante profesional	V	liar o tente		Analista Especiali	·	Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto	rėa	Gere Dire	nte o ctor
	B.) Indique el tiempo d	e experie n	cia requ	uerida par	a el puest	o; ya sea en el	sector público o privado	:			
	Acreditar como mini	mo un (01	L) año d	de exper	iencia.			3//			
	C.) En base a la experie	encia reque	erida pa	ara el pue	sto (parte	B), marque si e	es o no necesario contar	con experie	ncia en el	Sector P	úblico:
1	X Sí, el puesto requie	re contar co	on experi	iencia en el	sector púb	olico	NO, el puesto no requiere d	contar con ex	periencia (en el secto	r público.
, ,	* En caso aue si se reauie	ra experienc	cia en el	sector púb	lico, indiqu	e el tiempo de e	xperiencia en el puesto y/o	funciones eq	uivalentes		
	Acreditar como mini										
500							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	*****			
						experiencia; en c	aso existiera algo adicional	para el pues	to.		
	Estar inmunizado cor	ntra la He	patitis	в y Tetar	105		W				
	HABILIDADES O COM	DETENICI	۸ς						1		
							2. 20				
	Compromiso con el t	rabajo, id	lentific	acion de	problem	nas, alternativ	vas de solucion y buen	trato.	-		







GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
	1	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO		1350.00	
EQUIPO MECANICO	1	ASISTENTE TECNICO	(0017)	1800.00	MARZO ABRIL
	1	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL		1600.00	
		TOTAL		4,750.00	











PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: **EQUIPO MECANICO** Denominación: Nombre del puesto: APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO, CONTROL Y ELABORACION DE CORRESPONDENCIA **FUNCIONES DEL PUESTO** PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS LABORES DE AUXILIARES DE OFICINA(RECEPCION DE DOCUMENTOS, FOLIACION, COMPAGINACION ETC). ELABORAR, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADO CON LABORES ASIGNADAS. ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO EN LO QUE QUE CORRESPONDA ELABORACION DE CUADROS DE NECESIDADES, SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION. OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS QUE SE GENEREN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas JEFE INMEDIATO Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) Incompleta Completa Secundaria Bachiller Administración, Derecho o afines. ¿Requiere Técnica Básica Título/ Licenciatura habilitación 1 ó 2 años) profesional? Superior (3 ó 4 Universitario





	CONOCIMIENTOS											
	A.) Conocimientos Técni	cos princip	ales re	queridos į	para el pues	to (No requie	eren documentación s	sustenta	ria):			
	Conocimientos básico	s en ofin	natica.									
	B.) Programas de especi. Nota: Cada curso de especi. Indique los cursos y/o pr	alización d	eben ter	ner no men	os de 24 horo	as de capacita		no menos	s de 90 ho	oras.		
	C.) Conocimientos de Of			s. e dominio				19		Nivel de	dominio	24, 4
\perp	OFIMÁTICA	No aplica		ntermedic			IDIOMAS	· N	lo aplica	Básico	ntermedic	Avanzado
OIS RITA	Word		х				Inglés		×			
*** T \ \(\frac{1}{2} \)	Excel		×				******					
(NOBP) E	Powerpoint		x									
And the second second	EXPERIENCIA									: - 11		
	Experiencia general		•		article (Territa In 1997) and the control of the co	5-07-04/1 (2012						
A Distritor	Indique la cantidad total	de años c	le expe	riencia lab	ooral; ya sea	en el sector	público o privado.					
Jag o Samual Ge o	06 meses											
VABO JE	Experiencia específica	3										
anificación y Presidente.	A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pu	<u>esto</u> qu	e se requi	ere como ex	periencia; y	a sea en el sector pú	iblico o	privado	:		
	Practicante profesional	Y	liar o tente		Analista / Especialist		Supervisor / Coordinador	1993	efe de Ár Dpto	ea I	Gere Dire	ente o ctor
	B.) Indique el tiempo de	experienc	cia requ	erida para	el puesto;	ya sea en el :	sector público o priv	/ado:				
75B	06 meses											
V°B°	C.) En base a la experien	icia reque	rida pa	ra el pues	to (parte B)	, marque si e	es o no necesario cor	ntar con	experie	ncia en e	Sector Po	íblico:
PERSONAL	X Sf, el puesto requiere	contar co	n experie	encia en el	sector públic	0	NO, el puesto no requ	iere cont	tar con ex	periencia	en el secto	r público.
OCOLLA	• En caso que sí se requiero	experienc	ia en el s	sector públ	ico, indique e	l tiempo de e	xperiencia en el puesto	y/o func	ciones equ	uivalentes		
	06 meses											
	* Mencione otros aspectos	compleme	ntarios s	obre el req	uisito de exp	eriencia; en co	aso existiera algo adici	onal para	a el puest	o.		
	HABILIDADES O COMP	ETENCIA	s									
	Compromiso en el tra	bajo, cap	acidad	de traba	ijar en Equ	ipo,Trabajo	bajo presion y bu	en trat	0.			
s 18												









A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académ	C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa	Egresado(a)	p = 24	Si X No
Secundaria	X Bachiller	INGENIERIA MECANICA	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenclatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4	Maestría		SI X NO
X Universitario X	Egresado Titulado		
	Doctora do		
	Egrosado Titulado		





	Conocimientos básico	os en ofir	matica.								
	B.) Programas de especi Noto: Cada curso de espec		***************************************	1999				no menos de 90 h	oras.		
	Indique los cursos y/o pr	rogramas (de espe	cialización	requeridos:		Market State of the State of th				
	C.) Conocimientos de O	fimática e	Idioma	s.							
			Nivel d	e dominio	K				Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA	No a plica	Básico	ntermedic	Avanzado	_	IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedic	Avanzad
	Word		х				Inglés	Х			
	Excel		х				1411414				
	Powerpoint		х			L					
	Experiencia general		de expe	riencia lal	ooral: va sea	en el sector	público o privado.				
	02 A MAS AÑOS DE HA		ORADO	O EN ELS				76 S	2		
`	Experiencia específic A.) Marque el <u>nivel mín</u>	a			ECTOR PUBI	LICO Y/O PI	RIVADO.	iblico o privado			
	Experiencia específic	imo de pu			ECTOR PUBI	Deriencia; ya	RIVADO.	iblico o privado Jefe de Á o Dpto		Gere Dire	ente o ctor
	Experiencia específic A.) Marque el <u>nivel mín</u> Practicante	imo de pu X Auxi Asis	i <u>esto</u> qu liar o tente	e se requi	ere como exp Analista / Especialista	Deriencia; ya	RIVADO. a sea en el sector pú Supervisor / Coordinador	Jefe de Á o Dpto			
	Experiencia específic A.) Marque el <u>nivel mín</u> Practicante profesional	imo de pu X Auxi Asis	liar o tente cia requ	e se requi	ere como exp Analista / Especialista a el puesto; y	periencia; ya	RIVADO. a sea en el sector pú Supervisor / Coordinador sector público o priv	Jefe de Á o Dpto			
`	Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	x Auxi Asis	lesto qu liar o tente cia requ	e se requi	ere como exp Analista / Especialista a el puesto; y ECTOR PUBI	periencia; ya	RIVADO. a sea en el sector pú supervisor / Coordinador sector público o priv RIVADO.	Jefe de Á o Dpto vado:	rea	Dire	ctor
<u>}</u>	Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 A MAS AÑOS DE HA	x Auxi x Asis: e experien ABER LAB	liar o tente cia requi ORADO	e se requi	ere como exp Analista / Especialista a el puesto; y ECTOR PUBI	periencia; ya a sea en el s LICO Y/O PR	RIVADO. a sea en el sector pú supervisor / Coordinador sector público o priv RIVADO.	Jefe de Á o Dpto vado:	ncia en e	Dire	ctor úblico:
	Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 A MAS AÑOS DE HA C.) En base a la experien	x Auxi x Asis e experien ABER LAB ncia reque	liar o tente da requ ORADO erida pa	e se requi	ere como exp Analista / Especialista a el puesto; y ECTOR PUBI	a sea en el s	RIVADO. Supervisor / Coordinador Sector público o priver público o público o priver públi	Jefe de Á o Dpto vado:	ncia en e	Sector P	ctor úblico:
	Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 A MAS AÑOS DE HA C.) En base a la experien X Sí, el puesto requier	x Auxi x Asis e experien ABER LAB ncia reque	liar o tente da requi ORADO erida pa	e se requi	ere como exp Analista / Especialista a el puesto; y ECTOR PUBI sto (parte B), sector público	a sea en el s LICO Y/O PI a sea en el s LICO Y/O PI marque si es tiempo de ex	RIVADO. a sea en el sector pú supervisor / Coordinador sector público o priv RIVADO. s o no necesario cor NO, el puesto no requi	Jefe de Á o Dpto vado:	ncia en e	Sector P	ctor úblico:
	Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de O2 A MAS AÑOS DE HA C.) En base a la experien X Sí, el puesto requien * En caso que si se requien	ABER LAB	liar o tente Cia requi CORADO erida pa en experio cia en el co	e se requi	ere como exp Analista / Es pecialista a el puesto; y ECTOR PUBL sto (parte B), sector público	a sea en el s LICO Y/O PI marque si e:	RIVADO. a sea en el sector pú Supervisor / Coordinador sector público o priv RIVADO. s o no necesario con NO, el puesto no requi speriencia en el puesto RIVADO.	Jefe de Á o Dpto vado: ntar con experie iere contar con ex	ncia en e	Sector P	ctor úblico:
MAY OFFICE OF THE PARTY OF THE	Experiencia específic A.) Marque el nivel mín Practicante profesional B.) Indique el tiempo de 02 A MAS AÑOS DE HA C.) En base a la experien X SI, el puesto requien * En caso que si se requien 02 A MAS AÑOS DE HA	Auxi Asis experience a experience ABER LAB compleme	liar o tente Gareque GORADO erida pa cia en el contarios s	e se requi	ere como exp Analista / Es pecialista a el puesto; y ECTOR PUBL sto (parte B), sector público	a sea en el s LICO Y/O PI marque si e:	RIVADO. a sea en el sector pú Supervisor / Coordinador sector público o priv RIVADO. s o no necesario con NO, el puesto no requi speriencia en el puesto RIVADO.	Jefe de Á o Dpto vado: ntar con experie iere contar con ex	ncia en e	Sector P	ctor úblico:











	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Té	cnicos princ	ipales reque	eridos para	el puesto (1	Vo requ	ieren documentación	sustentaria)	:		
			-								
	B.) Programas de esp Nota: Cada curso de esp		so 35					no menos de	90 hora	ıs.	
	Indique los cursos y/o	programas	de especiali	ización req	ueridos:						
	C.) Conocimientos de	e Ofimática e	e Idiomas.						i)		
			Nivel de do	ominio			9 9		Nivel d	e dominio)
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico Inte	ermedia Ava	nzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	ntermedio	Avanzado
	Word	х					Inglés	х			
	Excel	х									
	Powerpoint	х									
	Experiencia genera Indique la cantidad to 02 AÑOS A MAS DE Experiencia especí A.) Marque el nivel m Practicante profesional B.) Indique el tiempo	otal de años HABER LAE Ífica mínimo de pu Auxili Asiste	BORADO Ef uesto que se lar o cente	e requiere	OR PUBLICO como experi alista / pecialista	O Y/O encia;	PRIVADO ya sea en el sector p Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o	vado:	Gere Dire	ente o
三年。/	Sí, el puesto requi	iere contar coi	n experiencia	ı en el secto	or público		NO, el puesto no requ	iere contar co	on exper	iencia en e	
	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		t-tre enhe	1 -> autab	·- dunariar	- ales an	autatiana alao adia	' nara al	to		
	* Mencione otros aspec TENER LICENCIA DE			and the state of the state of the state of	to de experier	ncia; en	caso existiera algo adic	ional para el	puesto.		
	HABILIDADES O CO		11200000	VIIIVIIVIO.					0		
	Compromiso en el			trabajar	en Equipo,	Traba	jo bajo presion y bi	uen trato.			