



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY **CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 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 Pocolay.

II. OBJETIVO

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 – Que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Fiscal 2020
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias
- Ley N°-26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
- Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo n° 006-2017-JUS
- l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocolay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
- n) Resolución de Gerencia Municipal N°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 Pocolay, para el ejercicio fiscal 2020.
- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

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

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES	1	RESPONSABLE DE LA META 4 "ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y REDUCCION DE LA ANEMIA"	(0084)	2700.00	MARZO ABRIL
	1	RESPONSABLE DE LA META 3 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"	(0081)	2700.00	
	1	RESPONSABLE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	(0056)	2200.00	
	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	



"Año de la Universalización de la Salud"

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

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

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

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

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

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



CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05

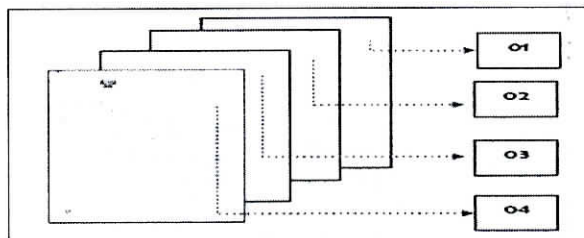
CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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



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



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

Documentación adicional

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

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2020
- 2) Objeto de la Contratación (**cargo**):
- 3) Área del cargo al que postula.....
- 4) Apellidos y Nombres:
- 5) DNI N°.....
- 6) Adjunta folios

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

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



CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

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

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

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

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene CARÁCTER ELIMINATORIO, los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de 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 confirmando el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado)

a.3. Cursos y/o Programas de especialización

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



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

b) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

a) Ejecución:

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

b) Criterios de calificación:

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



**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

c) Publicación

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



10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

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

CUADRO DE MERITOS

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

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



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

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

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

1. 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 accesorio.

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 Usaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

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

LA COMISIÓN



Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

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

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

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

Pocolay,.....de..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

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



ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD		ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO
CASADO		DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO	DÍA MES AÑO
SOLTERO						
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE	
DNI						
DOMICILIO ACTUAL						
REFERENCIA		DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REGIMEN PENSIONARIO		TELÉFONOS				
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS		
AFP						
D.Leg. N° 20530						
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO						
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA						
TELÉFONO FIJO		CELULAR		NOMBRE DEL FAMILIAR		

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

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

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

Pocolay, _____ de _____ del 20 ____.

Firma

Huella digital (*)



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocolay, _____ de _____ del 20 ____.

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



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocolay, _____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

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



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

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. ☐
() AFP INTEGRA
() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA
() AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocolay, _____ de _____ del 20 _____.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N° 006-2020-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 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

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso publico	13/02/2020	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	13/02/2020	Unidad de Personal de la MDP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -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 Pocolay) -HORA: 8:30 AM	02/03/2020	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	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
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES	1	RESPONSABLE DE LA META 4 "ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y REDUCCION DE LA ANEMIA"	(0084)	2700.00	MARZO ABRIL
	1	RESPONSABLE DE LA META 3 "IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES"	(0081)	2700.00	
	1	RESPONSABLE DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	(0056)	2200.00	
	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				14,800.00	



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación:

RESPONSABLE DE LA META 4 "Acciones de Municipios para Promover la Adecuada Alimentación y Reducción de Anemia"

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR LAS PRINCIPALES FUNCIONES COMO RESPONSABLE DE LA META 4 ACCIONES PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar las actividades para alcanzar el puntaje de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- 2 Realizar sesiones demostrativas y demostrativas.
- 3 Conformación de la instancia de articulación local (IAL).
- 4 Coordinar con el POMSA, DIRESA, MIDIS y demás instituciones responsables en el cuidado de la población.
- 5 Organizar y registrar el padrón de actores sociales.
- 6 Brindar información a los integrantes de la familia sobre la importancia de la alimentación saludable.
- 7 Registrar en el aplicativo a los actores sociales.
- 8 Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades.
- 10 Monitorizar y controlar las visitas domiciliarias y la calidad de información.
- 11 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

PROMSA, DIRESA, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

LIC. EN ENFERMERIA TTULADA Y COLEGIALA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ETICO, COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO A PRESION



"Año de la Universalización de la Salud"



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación:

Nombre del puesto: Responsable META 03 "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

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 Sólidos Municipales"

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitoreo a los responsables del recojo de escombros
- 2 Recolección de residuos sólidos
- 3 Coordinar con las empresas e instituciones públicas y privadas del Distrito de Pocolay para la recolección y clasificación de residuos sólidos
- 4 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Coordinaciones Externas

MINAM, MEF, OEFA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Ciencias Biológicas o a fines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION AMBIENTAL

PROYECTOS AMBIENTALES

SANEAMIENTO AMBIENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 años

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

05 años

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

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación:
Nombre del puesto: **RESPONSABLE 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 la enseñanza.

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL:

- Promover el desarrollo de los sistemas de educación, cultura y deporte y recreación en su circunscripción en armonía con las políticas y planes regionales y nacionales.
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de la jurisdicción del distrito, y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- Fomentar el deporte y la recreación de la niñez y el vecindario.
- Promover y facilitar el desarrollo de actividades culturales; fomentar y facilitar la creación y capacitación de grupos de arte, culturales, musicales, folklóricos y danzas.
- Promover e incentivar el uso del tiempo libre de la población, mediante actividades educativas, culturales, deportivas 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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Administración, Educación o afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y apoyar el programa DEMUNA, para el logro de sus objetivos, así también, en otras instituciones similares.
- 2 Formular e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente.
- 3 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
- 4 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.
- 5 Ejercer acciones conciliatorias.
- 6 Atender los casos especiales y derivarlos a las Fiscalías y Juzgados de Familia y la UPE.
- 7 Difundir en la población los beneficios y actividades programadas.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
OMAPED, CIAM

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Derecho o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conciliador extrajudicial acreditado por el MINJUS.

Conciliador extrajudicial especializado en familia acreditado por el MINJUS.

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación:
Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE PARTICIPACION CIUDADANA**
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE TRAMITE DE RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de tramite de eleccion, reconocimiento y registro de organizaciones vecinales como: juntas vecinales, comites de gestion, junta de propietarios y centros poblados urbanos y rurales.
- Programar y ejecutar el apoyo a las iniciativas de las organizaciones reconocidas, así como de las instituciones y organizaciones que realizan trabajo concertado con el gobierno regional.
- Asesorar, capacitar y orientar a dirigentes y miembros de organizaciones vecinales y de centros poblados en aspectos de su competencia.
- Analizar y ejecutar acciones a resolver conflictos e impugnaciones que se presenten en los procedimientos de reconocimiento y
- Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable.
- Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
ULE - SISFOH
PROGRAMA VASO DE LECHE
DEMUNA-CIAM-OMAPED

Coordinaciones Externas

MPT, GRT, UPT, COMISARIA DE POCOLAY, ASOCIACIONES DE VIVIENDA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Carreras de Educación o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución, supervisión y coordinación de los programas y administrativas de la Gerencia de Servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Formular y proponer el proyecto de presupuesto, planes de trabajo.
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a cargo de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- Asesorar y absolver consultas de su competencia, emitiendo informe respectivo.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas.
- Supervisar las actividades técnico administrativo de los programas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como las normas y procedimientos relacionados con la Gerencia.
- 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

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 POCOLAY

Coordinaciones Externas

Gerencia Municipal

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Lic. En Educacion

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Requerir y coordinar la información necesaria a las áreas que depende de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
4. Elaborar cuadros de necesidad, términos de referencia, especificaciones técnicas, revisar y efectuar el seguimiento del mismo.
5. Redacción de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones generales.
6. Supervisar la documentación que ingresa.
7. 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
ULE - 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 BASKET 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 I.I.EE. DE E.B.R. EN EL DISTRITO DE POCOLLAY - TACNA - TACNA"

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Carreras de administración, contabilidad o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

06 meses

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las coordinaciones para la provisión de bienes y servicios oportunamente para el cumplimiento de las actividades programadas en los cronogramas de ejecución física del plan de trabajo.
- Realizar la documentación de avances físico y financiero
- Realizar la elaboración, control y trámite de Cuadro de Necesidades y manejo de sistemas administrativos públicos.
- Realizar el informe del avance mensual físico -financiero del plan de trabajo.
- Elaboración del registro del cuaderno de actividades

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

BACH. EN CIENCIAS DE LA
EDUCACION
TECNICO EN ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

CURSO : APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO Y TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY
Denominación: -
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina (informes, memorándum, oficios, cartas, etc).
- Realizar la elaboración, control y trámite de los cuadros de Necesidades
- Redactar documentos (informes, memos, oficios, etc).
- Organizar documentos internos y externos.
- Realizar la tramitación del despacho a diario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Coordinaciones Externas
 -

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TECNICO AGROPECUARIO
 TECNICO EN ADMINISTRACION
 SECRETARIADO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

CAPACITACION EN GESTION PUBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser responsable y proactivo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE CONTROL DE INVENTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR, VERIFICAR Y ORGANIZAR LOS MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS.
- CONTROLAR DIARIAMENTE EL INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS E INSUMOS.
- EMITIR LOS REPORTES DE MOVIMIENTO DE BIENES EN ALMACEN.
- RECEPCION Y ENTREGA DIARIA DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS AL PERSONAL
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA HORA DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL
- REALIZAR EL INVENTARIO Y LLENADO DE KARDEX DE MATERIALES
- MANTENER ORDENADO Y AL DIA LOS REGISTROS DE ALMACEN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)	TEC. SECRETARIADO EJECUTIVO TEC. ADMINISTRACION Y/O AFINES	
☐ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ Egresado	☐ Tesis	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Tesis	

C.) ¿Se requiere Calificación?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

CURSO: TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word			X		Inglés			X	
Excel			X						
Powerpoint			X						

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MENOR A 01 AÑO

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

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

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

MENOR A 01 AÑO

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIO PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RECEPCIONADA (INFORMES, OFICIOS, ETC)
2. REALIZAR EL TRAMITE DOCUMENTARIO RECEPCIONADO.
3. ORGANIZAR EL ACERVO DOCUMENTARIO EXISTENTE.
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION.
5. COORDINAR Y AGENDAR REUNIONES, CAPACITACION Y OTRAS AFINES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
SECRETARIADO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

SEMINARIO EN GESTION PUBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MENOR A 01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MENOR A 01 AÑO

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

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

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

MENOR A 01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO DE MANTENIMIENTO DE PLAZAS, PARQUES Y JARDINES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1. 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.
2. 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).
3. Supervisar el abonamiento mediante el uso de fertilizantes sintéticos, abonos foliares y materia orgánica.
4. 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.
5. Realizar el control de malezas, mediante el uso de implementos manuales (lampas, picotas).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TEC. EN JARDINERIA Y
PAISAJISMO
TEC. AGROPECUARIO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

CURSO DE CAPACITACION EN MANEJO, MANTENIMIENTO Y DISEÑO DE PARQUES Y JARDINES

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	AUXILIAR ESPECIALIZADO DE PRODUCCION DE PLANTAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la propagación de plantas ornamentales y forestales.
- 2 Realizar la preparación de sustrato para su embolsado y camas almacigueras.
- 3 Realizar el riego de las diferentes especies ornamentales y forestales propagadas.
- 4 Realizar el control fitosanitario de las especies ornamentales propagadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

TEC. AGRICOLA,
AGROPECUARIO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

CURSO DE CAPACITACION EN MANEJO, MANTENIMIENTO Y DISEÑO DE PARQUES Y JARDINES

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MENOR 01 AÑO

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

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

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

MENOR 01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLAY

Denominación: -

Nombre del puesto: ELECTRICISTA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Puestos que supervisa: -

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar labores técnicas de mantenimiento e instalación eléctricas como: instalar, reemplazar, reparar y mantener componentes de iluminación y equipos de control y distribución eléctrica, tales como interruptores, sensores, tableros de distribución y demás
- Detectar fallas y aislar los desperfectos o averías presentes en los sistemas eléctricos.
- Realizar operaciones y maniobras de corte – reconexión de energía para ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo o correctivos de las diferentes instalaciones municipales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

TEC. ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
ELECTRONICO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MENOR 01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

MENOR 01 AÑO

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

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

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

MENOR 01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLAY
Denominación:	-
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO EN INFRAESTRUCTURA VIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Puestos que supervisa:	-

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 coordinar y ejecutar todas las actividades programadas del plan de trabajo y área correspondiente.
- 2 realizar el informe mensual de las actividades realizadas
- 3 realizar el control de asistencia del personal
- 4 realizar el manejo agro ecologico integrado sostenible, uso racional de los recursos agua, suelo, planta y materiales e insumos
- 5 Programar campañas de barrido y recojo de residuos solidos
- 6 Realizar el lavado y desinfeccion de los contenedores de basura, ubicados en la diferentes zonas del distrito.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE INTEGRADO DE PLAGAS AGRICOLAS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION



GERENCIA MUNICIPAL

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

Unidad Orgánica: CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitira el desarrollo de las Labores Tecnicas y cumplir con los objetivos en el Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Orientacion al publico.
- 2 Coordinacion y Monitoreo en la atencion de inhumaciones y otros.
- 3 Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia y noche
- 4 Supervisar las labores del personal de limpieza
- 5 Coordinacion del abastecimiento de agua en los pozos.
- 6 Reporte mensual de inhumaciones y otros
- 7 Otros que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

FISCALIA, PODER JUDICIAL, PNP Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O
AFINES

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia en labores similares.

Experiencia específica

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

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

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia.

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

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

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

Acreditar como mínimo un (01) año de experiencia.

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

Estar inmunizado contra la Hepatitis B y Tetanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso con el trabajo, identificación de problemas, alternativas de solución y buen trato.



GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
EQUIPO MECANICO	1	APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(0017)	1350.00	MARZO ABRIL
	1	ASISTENTE TECNICO		1800.00	
	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

- 1 PARTICIPAR Y BRINDAR APOYO EN LAS LABORES DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
- 2 LABORES DE AUXILIARES DE OFICINA (RECEPCION DE DOCUMENTOS, FOLIACION, COMPAGINACION ETC).
- 3 ELABORAR, REPORTES, INFORMES Y DOCUMENTOS DE TRABAJO RELACIONADO CON LABORES ASIGNADAS.
- 4 ATENDER Y ORIENTAR AL PUBLICO EN LO QUE QUE CORRESPONDA
- 5 ELABORACION DE CUADROS DE NECESIDADES, SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION.
- 6 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

A.) Formación Académica

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

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

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

Administración, Derecho o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

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

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

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

06 meses

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

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

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso en el trabajo, capacidad de trabajar en Equipo, Trabajo bajo presión y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANICO

Denominación:

Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS MAQUINARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR LAS LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES Y MAQUINARIAS
- 2 SEGUIMIENTO Y TRAMITE DE LOS REQUERIMIENTOS DE REPUESTOS,ACCESORIOS,LUBRICANTES Y OTROS.
- 3 LLEVAR EL HISTORIAL DE LAS MAQUINARIAS Y VEHICULOS DE EQUIPO MECANICO
- 4 REPORTE DE FALLAS Y AVERIAS DE LAS MAQUINARIAS
- 5 COORDINAR,ASISTIR CON LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO RUTINARIO,PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADOS EN EQUIPO MECANICO.
- 6 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

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

INGENIERIA MECANICA

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 A MAS AÑOS DE HABER LABORADO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

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

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

02 A MAS AÑOS DE HABER LABORADO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

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

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

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

02 A MAS AÑOS DE HABER LABORADO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de trabajar en Equipo, Compromiso en el trabajo, Trato amable, alternativas de solución y Trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANICO
Denominación: _____
Nombre del puesto: OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN LA OPERACIÓN DE LA MAQUINARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar adecuadamente la Maquinaria Cargador Frontal.
- 2 Informar sobre el estado de operatividad de la Maquinaria.
- 3 Asegurar el adecuado funcionamiento de la Maquinaria.
- 4 Emitir los partes diarios dentro del trabajo a realizar.
- 5 Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, batería y presión de aire en las llantas de la unidad asignada para el perfecto estado de funcionamiento.
- 6 Efectuar la limpieza de la unidad asignada, informar oportunamente las necesidades de mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE INMEDIATO
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Sí ☐ No



"Año de la Universalización de la Salud"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS A MAS DE HABER LABORADO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

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

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

--

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

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

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

--

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

TENER LICENCIA DE CONDUCIR A DOS B MINIMO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso en el trabajo, capacidad de trabajar en Equipo, Trabajo bajo presión y buen trato.