MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 021-2020-MDP-T

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

FINALIDAD

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

OBJETIVO 11.

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo Nº 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.

T.U.O Ley № 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.

Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.

Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS

Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. Nº089-2016-PCM.

m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DÉ GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T.

n) Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2020-MDP-T, que aprueba: CONFORMAR, la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2020.



- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- q) Resolución Presidencial Ejecutiva Nª 030-2020-SERVIR-PE "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

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	RUBRO	REMUNERACION	MES
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	06	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	EN PROCESO	08 OIM	S/. 1,350.00	ENERO
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	04	AGENTE DE SERENAZGO MOTERO	EN PROCESO	MIO 80	S/. 1,250.00	ENERO
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	05	AGENTE DE SERENAZGO	EN PROCESO	08 OIM	S/. 1,150.00	ENERO
PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	01	RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	EN PROCESO	MIO 80	s/.1,700.00	ENERO
SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO	EN PROCESO	MIO 80	S/. 2000.00	ENERO
SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	SUB GERENTE DE TESORERIA	EN PROCESO	MIO 80	S/.2,700.00	ENERO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	ASISTENTE TECNICO A-1	EN PROCESO	08 OIM	S/. 1,600.00	ENERO
CEMENTERIO MUNICIPAL	01	PERSONAL OPERATIVO PARA CEMENTERIO MUNICIPAL	0050	09 RDR	S/. 1,200.00	ENERO

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

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

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



Artículo 4°. - La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas. La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay y en el portal web de Talento Perú.

CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 5°. -El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Organizacional (Primer Miembro) y el Sub Gerente de Recursos Humanos (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.

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

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO Nº 1
- Hoja de vida del postulante ANEXO Nº 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO Nº 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO Nº 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO Nº 05
- Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19 de la MDP. ANEXO Nº 06

APITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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

LOS ESPEDIENTES SERAN PRESENTADOS EN DOS MODALIDADES

PRIMERO:

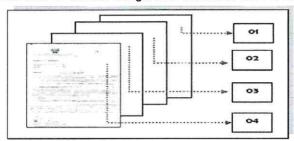
Los expedientes podrán ser presentados en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular.



SEGUNDO:

Los expedientes podrán ser presentados ESCANEADO y enviado al correo electrónico virtual (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe), indicando en el asunto: el CARGO QUE POSTULA, debidamente 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 debidamente foliados y en orden estructurado al correo electrónico de las convocatorias de la Municipalidad Distrital de Pocollay; La Unidad de Personal derivará directamente a la Comisión de Evaluación, para su evaluación.

Información Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas, indicando lo siguiente:

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

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 usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.



10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene CARÁCTER ELIMINATORIO, los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá <u>obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos</u>. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

Criterios de Calificación de Documentos.

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 313-2017-SERVIR/PE, señala: En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/Programas de especialización

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

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

b) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, de acuerdo al cargo que postulan. Esta etapa se realizará por medio virtual — online, a través de aplicativos de videollamadas tales como: ZOOM, Whatsapp o Google Meet. Previas coordinaciones por celular.







Los postulantes deberán tomar en cuenta las precauciones necesarias antes de la entrevista, contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente, bajo responsabilidad.

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 Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	10	07	05	03	01
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.					

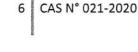
EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

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.munidepocollay.gob.pe/. 10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248





y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

CUADRO DE MERITOS

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

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. Al siguiente día hábil de 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 se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden



en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.

- 2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
 - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
 - Formato de Único de Declaración Jurada
 - Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
- 3. El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.

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

1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

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

LA COMISIÓN







Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

-	~				
Se	no	٦r	Δ	C	
JC	110	JI.	ᆮ	Э.	

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE .-

Yo,	identificado(a) con DNI
Nº,con domicilio	legal
en mediante	la presente le solicito se
me considere para participar en el Concurso Público de CAS №	
por la unidad orgánica deconvocado	por la MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo	

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 Nº 02: Formato hoja de vida del postulante.
- 4. Anexo № 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**:

1) Sí	1) 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:

(1 -1	,) No
) Sí	7.0	1 1/1/

Pocollay,..... del 20..... del 20.....



Firma del Postulante (*)

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

ANFXO N° 02

CAS SOL	STADO CIVIL SADO				O MATERNO		NOMBRES				
SEXO		-			LUGAR DE NACIMIENTO					CHA	
SEXO	TERO	D	EPARTAMENT	0	PROVINCIA		DISTRITO		DIA M	ES	

F					DO	CUMEN	TOS				
		TIPO DOC	N° DOCU	MENTO		N° R	RUC CATEGORÍ		RÍA DE B	REV	
		DOC									
	INC				DOMESTIC ACT	1181					
					DOMICILIO ACT	UAL					
	REFER	ENCIA			DISTRITO		PROVINCIA	DEPA	RTAME	NTO	
REG	IMEN PE	ENSIONA	RIO				TELÉFONOS				
ONP			BRE DE LA	Т	ELEFONO FIJO)	MOV	I/CLARO/	OTROS		
			AFP	-						_	
AFP											
	-										
D.Leg. N° 205	30										
		REO ELE	CTRONICO								
		REO ELE		ELÉFONO	O EN CASO DE	EMERG	BENCIA	<u> </u>			
DIRECCION D	DE CORF	èVe		ELÉFONO	O EN CASO DE	710000	SENCIA MBRE DEL FAN	IILIAR			
DIRECCION D	E CORF	CEL	.ULAR			NO	MBRE DEL FAN				
TELEFONO F	E CORF	CEL	.ULAR			NO	MBRE DEL FAN				
TELEFONO F	E CORF	CEL	.ULAR			NO	MBRE DEL FAN				
TELEFONO F	E CORF	CEL	.ULAR			NO	OTA STATE OF THE S		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F	E CORF	CEL DEMICA	.ULAR			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F	FIJO ON ACA	CEL DEMICA ivel Alcanza	.ULAR			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F	FIJO ON ACA	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado ()	.ULAR			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F	DE CORF	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado () ante () o ()	ULAR (Señale la esp			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F RMACIO Grado	DE CORF	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado () ante ()	ULAR (Señale la esp			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F RMACIO Grado	DE CORF	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado () ante () o () Académico ado ()	ULAR (Señale la esp			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
TELEFONO F RMACIO Grado	DE CORF	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado () ante () o () Académico ado () ante ()	ULAR (Señale la esp			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	hlidad	
TELEFONO F RMACIO Grado Maestría Universitario	PIJO NIM Titulado Egresa Estudia Titulado Grado Egresa Estudia Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado Titulado	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado () ante () o () Académico ado () ante () o ()	ULAR (Señale la esp			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	
Maestría	DE CORF	CEL DEMICA ivel Alcanza o () ado () ante () o () Académico ado () ante () o () ante ()	ULAR (Señale la esp			NO	MBRE DEL FAN		n o Especia	ilidad	

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Nº en			(*),		con				a de la companya de l		omicilio
(*), me presento	para postul	ar al	PROCESO	DE	CONTRATACIÓN de la Gerencia, Sub	CAS	N°	(*) rea d	, en el e	puest	o y/o declaro
bajo juramento lo					,		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				u o o i u i o
1.	No possible stee	- 1				l lankın	Fire side Bassada				
2.					o ninguna modalidad n el proceso de select	5000 00		, e	etado		
3.	No percibir pen		A PUBLICATION OF THE PROPERTY.		el proceso de seleci	CIOII III	para contratar co	ni ei c	.stauo.		
4.	DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF		and a transfer of the second s		ncentivos extraordir	narios r	oor renuncia volui	ntaria			
5.					estudios y/o experie					or, es co	onia fiel
-	del original, la r		20			reia ion	oral presentada	u. co.	THE EVERGOON	,, со с	opio nei
6.	Carecer de Ante	cedent	es Judiciales.								
7.				on the second	dicial o del Minister e la actividad privada					o de en	npresas
8.	Carecer de Ante		- 15		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	N.	g				
9.	Carecer de Ante	cedent	es Policiales.								
10.	Que la dirección	antes	consignada, e	s la q	que corresponde a m	ni domi	icilio habitual.				
11.	Ser responsable selección.	de la v	veracidad de	los de	ocumentos e inform	nación	que presento, a	efect	os del preser	ite pro	ceso de
12.	Reglamento, ap del Consejo Eje	robado :utivo d	por Decreto el Poder Judi	Supre cial.	o de Deudores Alim emo № 002-2007-JU una Entidad del Estac	JS, el ci	ual se encuentra	a carg	go y bajo la re	esponsa	abilidad
)	potestades púb interrupción de	licas; n contrat cualqui	i encontrars o; y, en conse er tipo de ing	e con	n licencia o en uso ocia, no percibo ni pe , por ser incompatib	de va rcibiré	caciones o bajo del Estado más d	algur e una	na causal de remuneració	suspei n, retri	nsión o ibución,
	Gozar de buena										
15.	No tener inhabi	itación	profesional.								
					I principio de Pres decreto supremo I			prev	isto, T.U.O.	de la	ley de
da.	×		Firma o	lel Po	ostulante (*)			 -	Huella Digita	 ıl (*)	

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

del 20

ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

N°artículo IV, numeral 1	(*) al an .7 del Título Preliminar trativo General - Ley N° 2	nparo del Principio y lo dispuesto en	n el artículo 42° d	de la Ley del
	miliares hasta el 4° grado de c nbrar, contratar o influenciar collay.			
021-2000-PCM y sus modifica	e encuentro incurso en los alca atorias. Asimismo, me compro determinado en las normas sol	meto a no participar en		
EN CASO DE TENER PARIENTES				
	la Municipalidad Distrital de Pocol de afinidad (A) o consanguinidad			
Relación	Apellidos	Nombres	Área do	e Trabajo
los alcances de los establecido	o responde a la verdad de los hec os en el artículo 438° del Código Pe riolando el principio de veracidad,	enal, que prevén pena priva así como para aquellos qu	ativa de libertad hasta 04 ie cometan falsedad, simu	años, para los que ulando o alterando
		Pocollay,_	dedel 2	0
DE A	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

		NICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	
	Pres	sente	
			Identificado cor
	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 afiliarm	ne al:
WHIIS FRACION L	1	() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)() Sistema Privado de Pensiones (AFP)	
No Bo	MANZAS.	Pocollay,dedel 20	
Display Consultation of the Consultation of th			
to Preser		Firma del Postulante (*)	Huella Digital (*)
NIDAD DIS V°BO UNIBAD DE PERSONAL		į	

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD PARA PREVENIR EL COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

He recibido explicación respecto al objetivo de la presente	declaración y el dest	ino de lo	os
datos proporcionados en la misma:			
Nombre: Documento Nacional de Identidad N° Domicilio: Número de teléfono y celular: Área de Trabajo:			_ _ _
1 En los últimos 14 días calendarios he sido diagnos Si () NO () 2 En los últimos 14 días calendarios he tenido con			1
diagnosticada con COVID-19: Si() NO()			
Parentesco/ relación / vínculo (en caso responder (SÍ)			
secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre alteración del Olfato o gusto, dificultad respiratoria. SI () NO() Especificar cuáles (en caso responder SÍ) 4 Consumo de tabaco: SI () NO () 5 Padezco una de las siguientes enfermedades y/o me condición considerada dentro del "Grupo de riesgo" as con una aspa (x)	e encuentro en algu	ına	
Mayor a 65 años	SI()	NO()
 Hipertensión arterial controlada 	SI()	NO()
Diabetes mellitus	SI()	NO()
 Asma moderada o grave 	SI()	NO()
 Insuficiencia renal crónica en tratamientos con hem 	odiálisis SI()	NO()
 Enfermedades cardiovasculares graves 	SI()	NO()
 Enfermedad respiratoria crónica 	SI()	NO()
Cancer	SI()	NO()
 Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis 	hepática, lupus, cor	tico	
terapia, entre otras)	SI()	NO()
Obesidad con IMC 40 más	SI()	NO()

Declaro que si () No () estoy comprendido entre las personas que padecen alguna enfermedad del "Grupo de Riesgo", conforme al Documento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento e personas afectadas por COVID-19 en el Perú aprobados por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias. Así mismo dentro de mi vivienda residen personas que cuentan con las condiciones arriba mencionadas, que los ubican dentro del grupo de riesgo.
SI () NO ()
Especifica en caso responder SI ()
Declaro bajo juramento que la información que brindo en esta Declaración Jurada se ajusta a la verdad, por lo que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, seré pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda.
Pocollay, de del 2020
(Firma del postulante)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 021-2020-MDP-T







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 021-2020-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 público	15/12/2020	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	15/12/2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS
SPANNER)	Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	hasta 28/12/2020	HUMANOS de la MDP
- Naver	3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes será en dos modalidades: a) Presentados en Mesa de partes de la municipalidad distrital de Pocollay. Ó b) Presentados en formato digital (escaneado) y enviado vía correo electrónico a: (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe)	29/12/2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP
0,		-HORA: 8:00 am a 2:30 pm (Horario corrido)		





	SELECCIÓN					
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	29/12/2020	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/	29/12/2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			

		ENTREVISTA		
A PANA	6	Entrevista personal: La entrevista personal será en dos modalidades: PRESENCIAL y VIRTUAL, mediante el aplicativo ZOOM, el cual se detallará en el acta de resultados de la evaluación curricular. Horario de Entrevista: (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.)	30/12/2020	Comité de Evaluación CAS
THE PARTY OF THE P	7	Publicación de resultados finales en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	30/12/2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

	SUSCRIPCI	ÓN DEL CONTRATO	
8	Adjudicación de la plaza	04/01/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP
9	Inicio de Labores	04/01/2021	Según Corresponda

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

SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META	RUBRO	REMUNERACION	MES
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	06	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	EN PROCESO	08 OIM	S/. 8,100.00	ENERO
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	04	AGENTE DE SERENAZGO MOTERO	EN PROCESO	08 OIM	\$/.5,000.00	ENERO
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	05	AGENTE DE SERENAZGO	EN PROCESO	08 OIM	S/. 5,750.00	ENERO
		Total			S/. 18, 850.00	





PERFIL DEL PUESTO

Unided Orgánica: Denominación:

Nombre del puesto: Dependencia Jerérquica Lingal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:

Subgerenta de Serenasgo Municipal	
No Aplica	
AGENTE - CHOFER DE SERENAZGO	***************************************
Gerencia de Desarrollo Social y Economico	
No Aplica	
No Aplica	

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- Observar y cumplir el regiamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley. Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue Cuidar y supervisar el funcionamiento de la unidad vehicular que se le estigne. Tratar certésmente a las personas con las que tuviera que ofternar en el desarrollo de sus actividades. Reporter las ocumencias del servicio e la central de cémaras cada hora
 User correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
 Llevar un control del combustible asignado y el kilometraje recorrido. 9 Otras funciones inherentes e su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.
- COORDINACIONES PRINCIPALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Acadômica		B.) G. Edinfol/Alteración acadé	av estudios requesidos para el puesto	C.) ¿Se requiere Cologo d'ara?
X Security In the Control of the Con	inite Grapuna	Egyestidaja) Backiller Tilinky Generatura	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MINIMO AZ (PROFESIONAL)	SI X No.
Técnice Suprier (3 é 4 eños)		Marrie Carrier		5 X No
		Control side		
CONOCIMIENTOS		2 0		

- A.) Conocimientos Técnimos principales requeridos para el puesto (No requimen d'automotivación su trenturio) : CONOCIMIENTO EN MECANICA AUTOMOTRIZ CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA
- B.) Programms de especialización requesidos y sustantados con documentos.

 Ming i Colo turas de especialización de especialización memos de 21 horas de capación, bia y los diplomatics na munta de 90 horas.

Indique los sursos y/o programas de especialización requeridos:





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFINATICA No spile Boile Intermedia Acesteda X
Excel X
Power point X

		lvivel d	e dominio	
IDIOMAS	No optice	3500	Intercents	$\rho_{\rm constant}$
Inglés	х			
er()e)				

3 MESES	
xperiencie específica	
) Marque el nivel mínimo de puesto que se requier e como expe	view is: va sea en el sector público a privario:
material to the second of the	
Practicante Auditor o Analyta / Analyta / Analyta / Analyta /	Supervisor / Itale de Area o Germite o Director
	The second secon
) Indique el Limpo de experiencia requerida para el puesto; ya	sea en el sector público o priuwlo:
2 MESES	
	t de la companya del companya de la companya del companya de la co
.) En boon a la experamina requerina para el priesto (parte b), ma	rique al es o no procesario contar con experimicia en el Sector Público:
SI, el puesto regulare contar con experiencia en el sector público	X NO, el puerto no regulare conser con asperlen la en el sector pillillos.
	BOODER HITCH EXAMPLE THE MET AN
En coso que si se regulera esperiencia en el ser hai pública, ladique el tirrop	t de experiencia en el pueste y/o familiare equivalentes.
Menikas plant appettes complementaling salva strengthis de expedient	and the second s







PERME DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Denominación:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:

Subgerente de Serenazgo Municipal	
No Aplica	
AGENTE DE SEGURIDAD - CONDUCTOR DE MOTO	
Gerencia de Decarrollo Social y Economico	
No Aplica	
No Anlina	

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propies de la entidad

- Observar y cumplir el reglamento interno de trabelo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
- 2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- Cuidar y superviser el funcionamiento de la Motocicleta que se le asigne.
- 5 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- Usar correctamente el uniforme y fos implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
 Llevar un control del combustible asignado a su vehículo menor al inicio y al finalizar su jornada laboral.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas CON EL SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Coordinationes Externas CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

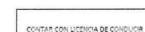
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Gradely (Alturation académica y astudios requesidos para el puesto

C.) ¿Se require Cologlatura?

- X Securities X
- Namples Complete [Fgortadels]



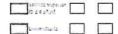


In a z a har a



VEHICULO MENOR PROFESIONAL

elleright stringerly Sendadore





Discharade

S X No



ntos Técnicos principales requeridos para el puesto TO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

Mole: Code curve the sape let's a life debut to our servers in 24 hours the trye. The life y for life and a ser me on the 20 hours.

Indique los sursos y/o programas de especialización requeridos:





C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA Malapha Editor basiment Associate Excel X
Powerpoint X

	Distance from the first of the				
TOTOMAS	No splike	Siries	Intermedia	Accessed	
Inglés	x				
5.14					
		11.55			

EXPERIENCIA

DI MESES	NOT THE RESERVE TO TH
Experiencia especifica	
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como exper	rimoria, ya sasan al sertor público a prirado:
Proclimante Acresion o Acustota /	Supervisor Julie de Área o Gevente a Constitue o Director Director
professional stationed Especialists	Condition Distribution
B.) Indique el tiempo de auporiencia requerida para el puesto; ya:	ses en el sector pill-Wic o activado:
OF MESES	
C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (
) En bese à la ex, «ciencia requerse para el puerts (parte b), mai	rque si es o no necetació cuntar con experiencia en el Sector Público:
	X NO, all puesto na requiese custos son asyectencia an el sectos pública.
SI, el pueste regrisse trottos con augunicació en el sector público	
	PROFILE IN ADDITIONATION OF THE CONTROL OF THE CONT
St, et puede regiment remain con appriación en el sector planco. La rusa que el se regulara superiorida en el sector publica ladique el barque.	de augustemia en el paesto y la funciona equivalentes.
	de augustras la se el passe y la funciones equivalentes.











PENHL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Denominación: Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerérquice funcional: Puestos que supervisa:

Subgerente de Serenazgo Municipal No Aplica AGENTE DE SERENAZGO Gerencia de Desarrollo Social y Economico No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades. s Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor. 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Courdinaciones Internas		
CON EL SUBGERENTE DE SEREN	AZGO MUNICIPAL	
Coordinaciones Externes		
CON LA COMUNIDAD DE POCOI	LLAY	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Forme life Aradiosi, z	B.) Gradu (1/Vituación académica y estudios requesidos para el pue	c.) ¿So require Colegistura?
Be implied Complete	Egrassian(a)	s x No
X for an Secto X	eachiller	
Térnire 1511.4 (2 6 2 añus)	Titule/ (5 enclature	(Require hat his office profesional?
Técnica Seperitor (3 é 4 a filia)	Marchi 6	Sf X No
District Visits	Epimoria Takifasia	

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Mula: Code curse de caper infloration deben tamer na menos de 24 horas de capacitacido y los diplomados na menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



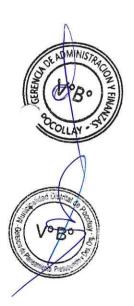


	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No op∈a	States	barredo.	Averauda	
Word	×		0.54		
Excel	X				
Powerpoint	X				

	Filivel de dominio					
IDIOMAS	No sylfue	Bidu	law tests	Ado		
Inglés	Х					
F-1						
1777						

Indique la cantidud total de años de experiencia laboral; ya sea : 02 MESES	
UE WESTES	
Experiencia específica	
A.) Murque el nivel minimo de puesto que se requiere como es	and a second of sector publics a network
c) we fee a level would be blacked doese technics come of	Landerson' 44 177 ett et sammer kann in a Newsons.
Prochicación Austria Aurellier o Anafiela /	Supportent / Sefe de Área o Goranda a Constitue of Date Director
profesional deliterate Specialists	5 Courtinador Dylic Director
	9 . 999 9.9
B.) Invilique el tirrupt, de experiencia requeride para el puesto: y	ya sua en el sentor público a privado:
	ya soa en el sertor púbillo o o privado:
OZ MESES	
OZ MESES	ya soa en el sector públic o a privado: nacque si es o no nacevario contar con experienvia en el Sector Público;
OZ MESES	
OZ MESES C.) En bare a la experimencia respersida para el promito (parte B), n St, el puesto requiere como con experimente en el zeros público	man pine si es o no necessario contar con experienza en el Sector Público: X MO, el poesto no requiese contar can asperiente en el sector público.
OZ MESES C.) En bare a la experimencia respersida para el promito (parte B), n St, el puesto requiere como con experimente en el zeros público	man pine si es o no necessario contar con experienza en el Sector Público: X MO, el poesto no requiese contar can asperiente en el sector público.
OI MESCS C.) En bare a la experiencia resperida para el puesto (parte B), n	man pine si es o no necessario contar con experienza en el Sector Público: X MO, el poesto no requiese contar can asperiente en el sector público.
02 MESES C.) En bare a la experiencia requerida para el puesto (parte B), n St. el puesto requiere como con appriencia en el senor público	manyine si es o no necessario contan con emperiensia en el Sector Público: X NO, el puesto no requiere conten con esperiensia en el secisor público, uno de superiencia en el puesto y/o funciones equipolimites.







PROGRAMA VASO DE LECHE

OFICINA	CANT	CARGO	META	RUBRO	REMUNERACION	MES
PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	01	RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	EN PROCESO	08 OIM	S/. 1,700.00	ENERO
		Total	-		S/. 1,700.00	







DENHL DEL PUESTO

5000			
DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo	Sacial v Franomica	
Denominación:	Gerenes de Desarro		
Nombre del puesto:	Pernansable del Prom	rama Veso de Leche y comedores popula	ares
1901 VAV 78 8000 MW 58 1550 W	Gerencia Municipal		
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gereinia memografi		
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:			
Phesios que supervisa.			
IISIÓN DEL PUESTO			120 -
jecución de actividades administrativas, p	oromoción, orientación, ca	spacitación γ difusión del Programa Vaso	de Leche.
UNCIONES DEL PUESTO			
			and and an in the land of
Programar, dirigir, ejecutar, conti	olar, evaluar y supervis	ar las actividades relacionadas con el	hrofterna veso de iecue
	administración del vaso	de leche, de acuerdo a la normativida	nd vigente.
2 Llevar el registro adecuado y actu	alizado de los diversos o	comités del programa vaso de leche d	el distrito de Pocollay.
3 Organizar un plan de fiscalización	de los recursos utilizado	os en el programa vaso de leche en co	ordinación con el
 Elaborar informes periódicos para 	i la alta dirección, la con	traforía y organismos competentes.	
Programar, dirigir, ejecutar, contr	olar, evaluar y supervisi	ar las actividades relacionadas con el a	ipoyo alimentario
Supervisar la ejecución del progra	ima en términos de calic	dad, cantidad, precio y oportunidad er	l la entrega de la racion,
7 Llevar un registro adecuado y act	ualizado de los diversos	comedores populares existentes en e	lles es seneral
Atender, orientar y difundir los be	aneficios del Programa V	/aso de Leche a sus beneficiaros y púb	iiico en general.
	Deserve Vera da Lache		
Formular documentos varios del l Otras funciones inherentes a su c			
Otras funciones innerentes a su c	argo y to que le marque	Cifete initiediate.	ON O
OORDINACIONES PRINCIPALES			66
porolinaciones Internes			(2) V()
erencia de Desarrollo Social y Econor	nico		188
			40 PO
pordinaciones Externas	D	desa Cantos de Salud Basellay Basife	do Salud Tagna
omites de Vaso de Leche, Comedores ontraloria, Ministerio de Agricultura,	: Populares, Club de Mai	dres, Centro de Salud Pocollay, Región	i de Salud Tacha,
omtraioria, Nimisterio de Agricultura,	Municipandad Provincia	if de Teche.	
			_
ORMACIÓN ACADÉMICA			
.) Formarión Académica E	N) Gradofolf filosofén acadén	rica y estudios requeridos pera el puesto	C) ¿Se requiere
Mariana da Arrasa da	wareng .		Collegiatura?
In replica Complete	x Egrestalis(a)		SI X No
Securitaria	Spotsiller	Carreras afines con ciencias de la salud.	
i			¿Pequiere habilitarion
Técnica dérica (1.6.2 afant)	Titulo/ Licensistrate		profesional?
x (3.5.4 after) X	Mocstria		SI X No
	- -	1	



tos básicos en ofirmetica. tos en Programas Sociales. as de especialización requeridos y sustentados con documentos.		oria):		
ne de especialización remarridos y sustentados con documentos.				
as de especialización requeridos y sustenhados con de copoción los viso de especíal or un los deben tenes no menós de 24 hieros de copoción los	y tus diplomentes no menos d	90 New 21		
ursos y/o programas de especialización requeridos:				
misos Mo broff ames de estaca				
vientos de Ofimática e Idiomas.				and a
Niyel de dominio	IDIOMAS	No aplica		dominio barra-fo Amendo
MATICA MOSPOSO	Inglés	×		

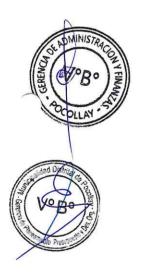
(-E)				
erpoint X	L			
		38 10		
AA .				
s general				_5
antidad total de años de experiencia laboral; ya sca en el sector p	úbě, o o polvado.			940
				18/
				(a) 10
a específica				
el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya				SeM D
rante Annillar o Annillar /	Supervisor / Courdinador	Jefé de Ár Dipto	D4 0	Germite o Director
		- Janeary		Moderney & W
el tiempo de experiencia requerida pera el puesto; ya sea en el se	etter público o prívado:			
			-1.0	metallinar
Comment of the Commen	no necessivo contar con a	experiencia en	el Sector	
a la experiencia requerida para el puento (parte 8), marque si es o				
r a la experimencia requerida para el puento (parte 8), marque si es o puento requiere cuento con augus invala en el proton público	NO, el puerte no requiere		cilencia en	el soctor pública.
pwento requiere contar con experimento en el sector pólisico	NO, et pue de no requiere	contactor exp		el seuter público.
	NO, et pue de no requiere	contactor exp		el sector público.
promite requiere currier con experimina en el secret público e e el se requiere experimina en el secret público (en l'une el Carry); de exper	NO, el pue de no requiere	contact con exp		el seuter público.
pwento requiere contar con experimento en el sector pólisico	NO, el pue de no requiere	contact con exp		el sexter pública.
promite requiere currier con experimina en el secret público e e el se requiere experimina en el secret público (en l'une el Carry); de exper	NO, el pue de no requiere	contactor exp nes equinitant		el sex ter pública.
promite requiere currier con experimina en el secret público e e el se requiere experimina en el secret público (en l'une el Carry); de exper	NO, el pue de no requiere	contactor exp nes equinitant		el secret pública.
puento (squiere curtos con experim la en el socior públic o e di se requiere superim la en el sociar pública lier? que el lierago de esper el social street la complementa las entre el requirile, de esperiminis en sesso por social street la complementa las entre el requirile, de esperiminis en sesso DES O COMPETENCIAS	NO, et pue de no requiere den la en et pue de 1/2 funcio de la en et pue de 1/2 funcio de la en et pue de 1/2 funcio	contra con exp nes equimiente el presta	s	
puento requiere curtor con augestino la ét el sector público o e el se requiere experimo la en el sertar público (in l'que el liemp); de exper os us auges (in complimanto) las antre el requirito de experimo las en sasa	NO, et pue de no requiere den la en et pue de 1/2 funcio de la en et pue de 1/2 funcio de la en et pue de 1/2 funcio	contra con exp nes equimiente el presta	s	





GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E **INFRAESTRUCTURA**

OFICINA	CANT	CARGO	META	RUBRO	REMUNERACION	MES
SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01	ARQUITECTO EN PLANEMIENTO URBANO	EN PROCESO	08 OIM	S/. 2,000.00	ENERO
CHO, III C. CATALOTTIC		Total			S/. 2,000.00	







PERFIL DEL PUESTO

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLA	ANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	
Denominación:	ARQUITECTO EN PLAN		
Nombre del puesto:	ARQUITECTO EN PLAN		
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INGENI	ERIA Y DESARROLLO URBANO	
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PL	ANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	
Puestos que supervisa:			
VIISIÓN DEL PUESTO			
ROYECCION, EVALUACIÓN Y REDACCION	DE DOCUMENTACION QU	JE SE LE ASIGNE EN EL AMBITO DE SU COMP	ETENCIA.
FUNCIONES DEL PUESTO			
CONCORDANCIA CON LA NORMA	ATIVIDAD VIGENTE Y TEX	DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRAT TO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMIN CEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA N	VISTRATIVOS
		D DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFIC	
		TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS AD	
3 OTRAS FUNCIONES Y OBLIGACIO	NES QUE LE ASIGNE EL J	EFE INMEDIATO,	
4			
5			0 0 0 5
6			A section
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas			
	CAUTELANDO EL CUMP	LIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDO	is.
REDACCION DE LA DOCUMENTACION	CAUTELANDO LE CONT	EMMENTO DE LOS I D'EOS ESMOSEOS	
Coordinaciones Externas			A supply was a supply to the
		FABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGE	NTE Y EL TEXTO UNICO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIV	vos.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			PERSONAL PROPERTY.
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acade	imica y estudios requeridos para el puesto	C.) (Se requiere Colegiatura?
tocompleta Compleia	Egresado(a)		X s N
Secundaria	Bachiller	ARQUITECTO	
řécroicu Báska (1 d 2 přesí)	x Titulo/ Licensiatura		¿Requiere habilitaru profesional?
Técnica Superior [] (3 ú 4 años)	Maestria		X si N
Universitario X	Egresods Thuisdo		_
	Dectorado		
	Egravado Taulado		1





EGLAWIEN TO MALION	IAL DE EDIF				Vo requieren docun IAS NORMAS VIG						
			2 75m272				*				
		1000			.compune:						
) Programas de espec sta : Codo curso de espec	ialización re intimotón deb	queridos y	y sustenta menos de	edos con di 24 horas de	umentos. Ipacitación y los diale	modos no menos o	le 90 horos.				
									-		
dique los cursos y/o p CENCIAS DE EDIFICA		especiali	zacion rec	querious	The same of the same		distribution of	-			
					vain. exc						
Conocimientos de O	fimática e lo	ilomas.									
	Name of Street	Nivel de	dominio				Tel leufst	Nive de	dominia		
OFIMATICA	No spilica			Avenzavio		IDIOMAS	No aplica		intermedio	Aventado	
Word				X		Inglés	х				
Excel				х							
Powerpoint				x		. men					
xperiencia general		experienc	cia labora	l; ya sea on	l sector público o p	rivado.					1
THE RESERVE TO SERVE THE PARTY OF THE PARTY		experienc	cia laboral	l; ya sea en	l sector público o p	rivado.					
idique la cantidad tota IAS DE DOS (02) AÑO	os	experienc	cia labora	l; ya sea en	l sector público o p	ilvado.					
rdique la cantidad tota NAS DE DOS (02) AÑO Xperiencia especifica	os.										
idique la cantidad tota IAS DE DOS (02) AÑO	os.						rivado:		10.534]
rdique la cantidad tota NAS DE DOS (02) AÑO Xperiencia especifica	imo de pue:	s <u>to</u> que se lar o	requiere	como expe	rncia; ya sea en el s	sector público o p	Jefe de Ár	ea o		mteo S	
dique la cantidad tota IAS DE DOS (02) AÑO Regeriencia especifica A) Marque el <u>nivel min</u>	os imo de pue	s <u>to</u> que se lar o	requiere	como expe	encia; ya sea en el s	sector público o p		02 0	Gere		
dique la camidad tota IAS DE DOS (02) AÑO Experiencia específica Marque el nivel mín Practicante profesional	imo de puer Ausit	sto que se lar o ente	requiere (como expe Analista / Especialista	encia; ya sea en el i Superv Coordi	sector público o p isor / nador	Jefe de Ár	00.0			
dique la camidad tota LAS DE DOS (02) AÑO Experiencia especifica Marque el nivel min Procticante profesional Jindique el tiempo de	imo de pue: Amil	sto que se lar o ente	requiere (como expe Analista / Especialista	encia; ya sea en el i Superv Coordi	sector público o p isor / nador	Jefe de Ár	00.0			
dique la cantidad tota AS DE DOS (02) AÑO Experiencia específica A Marque el <u>nivel min</u> Practicante profesional J Indique el tiempo de	imo de pue: Amil	sto que se lar o ente	requiere (como expe Analista / Especialista	encia; ya sea en el i Superv Coordi	sector público o p isor / nador	Jefe de Ár	00.0			
dique la cantidad total AS DE DOS (02) AÑO Experiencia específica Marque el nivel mín Practicante profesional Indique el tiempo de AS DE DOS (02) AÑO	imo de pue: Audit e experienci:	sto que se llar o ente a requerid	requiere (x)	como expe Analista / Especialista puesto; ya	Supern Coordi	sector público o p sisor / nastor ico o privado:	Jefe de Ár Dipto		L Dire		
AS DE DOS (02) AÑO EXPERIENCIA ESPECIÑOS AND Marque el <u>nivel min</u> Practicante	imo de pue: Audit e experienci:	sto que se llar o ente a requerid	requiere (x)	como expe Analista / Especialista puesto; ya	Supern Coordi sa en el sector públi ue si es o no neces	sector público o p sisor / nador ico o privado: ario contar con e	Jefe de Ár Dipto xpurlencia en e	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad total AS DE DOS (02) AÑO Experiencia específica Marque el nivel mín Practicante profesional Indique el tiempo de AS DE DOS (02) AÑO	Australia de puero Australia de experiencia de experiencia requerio	sto que se llar o ente a requerid da para el p	x x la para el puesto {pr	como expe Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma	Supern Coordi sa en el sector públi ue si es o no neces	sector público o p sisor / nastor ico o privado:	Jefe de Ár Dipto xpurlencia en e	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota tAS DE DOS (02) AÑO experiencia especifica A Marque el nivel min Practicante profesional J Indique el tiempo de tAS DE DOS (02) AÑO En base a la experien X Sí, el puesto requier	Audit	sto que se liar o ente a requerid da para el p experiencia	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma	Superior Coordi	sector público o p sisor / nosfor ko o privado: ario contar con e	Jefe de Ár Opto experiencia en e e contar con exp	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota AS DE DOS (02) AÑO Experiencia especifica A Marque el nivel min Practicante profesional J Indique el tiempo de AS DE DOS (02) AÑO En buse a la experien X Sí, el puesto requien	Audit	sto que se liar o ente a requerid da para el p experiencia	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma	Superior Coordi	sector público o p sisor / nosfor ko o privado: ario contar con e	Jefe de Ár Opto experiencia en e e contar con exp	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota AS DE DOS (02) AÑO Experiencia especifica A Marque el nivel mín Practicante profesional A Indique el tiempo de AS DE DOS (02) AÑO En base a la experien X Sí, el puesto requier En coso que sí se requier	Austriano de puete experiencia requerio de experiencia requerio de experiencia de	sto que se liar o ente a requerid da para el p experiencia	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma	Superior Coordi	sector público o p sisor / nosfor ko o privado: ario contar con e	Jefe de Ár Opto experiencia en e e contar con exp	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota tAS DE DOS (02) AÑO experiencia especifica A Marque el nivel min Practicante profesional A Indique el tiempo de tAS DE DOS (02) AÑO En base a la experien X Sí, el puesto requien tAS DE UN AÑO (01)	imo de puer Austria de puer Austria de experiencia Sonicia requerio re contar con a experiencia	sto que se llar o ente la para el p experiencia en el sector	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma arte B), ma	Superior Coordi a en el sector públi ue si es o no neces No, el	sector público o p sisor / nosdor ico o privado: ario contar con e puesto no requien	Jafe de Ár Dato experiencia en e contar con expenses equivalente	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota NAS DE DOS (02) AÑO Experiencia específica ANO A Marque el nivel mín Practicante profesional J Indique el tiempo de MAS DE DOS (02) AÑO En base a la experier	imo de puer Austria de puer Austria de experiencia Sonicia requerio re contar con a experiencia	sto que se llar o ente la para el p experiencia en el sector	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma arte B), ma	Superior Coordi a en el sector públi ue si es o no neces No, el	sector público o p sisor / nosdor ico o privado: ario contar con e puesto no requien	Jafe de Ár Dato experiencia en e contar con expenses equivalente	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota tAS DE DOS (02) AÑO experiencia especifica A Marque el nivel min Practicante profesional J Indique el tiempo de tAS DE DOS (02) AÑO X Sí, el puesto requier tas DE UN AÑO (01)	imo de puer Austria de puer Austria de experiencia Sonicia requerio re contar con a experiencia	sto que se llar o ente la para el p experiencia en el sector	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma arte B), ma	Superior Coordi a en el sector públi ue si es o no neces No, el	sector público o p sisor / nosdor ico o privado: ario contar con e puesto no requien	Jafe de Ár Dato experiencia en e contar con expenses equivalente	l Sector Pi	Úblico:		
dique la cantidad tota AS DE DOS (02) AÑO Experiencia especifica A Marque el nivel min Practicante profesional A DE DOS (02) AÑO En base a la experier X Sí, el puesto requier AS DE UN AÑO (01)	Assistant de puer la contra con contra con complementa complementa complementa complementa complementa complementa	sto que se llar o ente a requerid da para el s experiencia en el sector	x x x x x x x x x x	Analista / Especialista puesto; ya arte B), ma arte B), ma	Superior Coordi a en el sector públi ue si es o no neces No, el	sector público o p sisor / nosdor ico o privado: ario contar con e puesto no requien	Jafe de Ár Dato experiencia en e contar con expenses equivalente	l Sector Pi	Úblico:		



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA	CANT	CARGO	META	RUBRO	REMUNERACION	MES
SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	SUB GERENTE DE TESORERIA	EN PROCESO	08 OIM	S/. 2,700.00	ENERO
	1	total			s/. 2,700.00	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS "Año de la Universalización de la Salud"

PERSE DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESORERIA					
Denominación:						
Nombre del puesto:	SUBGERENCIA DE TESORERIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS NO APLICA PERSONAL A SU CARGO					
Dependencia Jerérquica Lineal:						
Dependência Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:						
SIÓN DEL PUESTO						
	los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su					
anne ar, droger y controlar la sommetización de 1150	ios recursos tinamineros de acum do con las normas y procedimientos de los sixtemas acuministrativos e so					
UNCIONES DEL PUESTO	rs del Sistema Nacional de Tesocrofa, así como crotelar la alfeciada captación, costrolla, depúsito de los logresos,					
registro por captación de tributos y otras fuentes d en efectivo o en cheque destro de las 24 horas sign	bureande les instrumentes financiaces que presincan la mayor revisibilidad y segurifiad en el mercado. Efectur el le ingresor de la Municipalidad y ofecture el depósito en les cuentas respections, de los ingresos prupios y denaciones simulas de se ingrato. Manienar actualizadas los registros, libros y archivos del Área. Formater la programación de					
logreso del periodo. Rementar y controlar los ingres general la colone si fin de los estrellentes de fondos registro por capte si fin de tributes y otras fuentes de en efertivo den civique deviro de las 24 horas sig- pagna en con unidensia con la capte sión de lagreso bancanas de la Municipalidad, girando los cheques tentrados por los Bancos en cada cuenta. Efertuar señale el Regiamento de Organizaciones y Funciono DORDINACIONES PRINCIPALES pordinaciones internas ERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPAL	bureande les instrumentes financiaces que previncan la mayor revisibilidad y seguridad en el mercado. Efertuar él les ingresos de la Municipalidad y directuar él depúsito en les cuentas respections, de los ingresos propies y donaciones simulas de su ingresos propies y donaciones simulas de su ingresos. Meminente actualizados les registros, fibros y archivos del Área. Formater la programación de se y el calendario de compresentes de gastino. O Administrar y registrar difiguratemente budas las cuentas continues y y el calendario de compresentes, cuintando de revisar en los estados de cuenta memorales y tedas los cargos las comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos, cuintando de revisar en los estados de cuenta memorales y tedas los cargos las comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos entre en entre de comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos entre entre de seletos contrabiles y bamcarlos entre entre de seletos contrabiles y bamcarlos entre substancia de contrabiles y bamcarlos entre					
Ingreso del periodo. Rementar y controlar los ingres ejentutar la colore scilin de los exeminitar de fondos registro por copiento de la litterar y otras fuentes de nestra especial por copiento de las 24 horas signapara en consultamenta con la capitación de las gravas de la Municipalidad, girando las chegues realizados por los Bancos en cada cuenta. Efectuar salide el Regismento de Organizaciones y Funciones DOROINACIONES PRINCIPALES DOROINACIONES PRINCIPALES LINENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALICACIONES EXTERNAS.	bureande les instrumentes financiaces que previncan la mayor revisibilidad y seguridad en el mercado. Efertuar él les ingresos de la Municipalidad y directuar él depúsito en les cuentas respections, de los ingresos propies y donaciones simulas de su ingresos propies y donaciones simulas de su ingresos. Meminente actualizados les registros, fibros y archivos del Área. Formater la programación de se y el calendario de compresentes de gastino. O Administrar y registrar difiguratemente budas las cuentas continues y y el calendario de compresentes, cuintando de revisar en los estados de cuenta memorales y tedas los cargos las comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos, cuintando de revisar en los estados de cuenta memorales y tedas los cargos las comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos entre en entre de comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos entre entre de seletos contrabiles y bamcarlos entre entre de seletos contrabiles y bamcarlos entre substancia de contrabiles y bamcarlos entre					
Ingreso del periodo. Remertar y consolar los ingres ejenutar la cohoreción de los existence de fondos registro por capte vión de los existences de fondos registro por capte vión de tributes y otras fuentes de ne efectivo o en clerque destro de las 24 horas siguando en como urdancia con la capterión de largeses bancaras de la Municipalidad, girando los cheques realizados por los Bancos en cada cuenta. Efectuar sellula el Regismento de Organizaciones y Funciones ODROINACIONES PRINCIPALES ODROINACIONES PRINCIPALES OORDINACIONES INTERNAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDADES, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDADES DE LA MUNICIPALIDADES Externas	bureande les instrumentes financiaces que previncan la mayor revisibilidad y seguridad en el mercado. Efertuar él les ingresos de la Municipalidad y directuar él depúsito en les cuentas respections, de los ingresos propies y donaciones simulas de su ingresos propies y donaciones simulas de su ingresos. Meminente actualizados les registros, fibros y archivos del Área. Formater la programación de se y el calendario de compresentes de gastino. O Administrar y registrar difiguratemente budas las cuentas continues y y el calendario de compresentes, cuintando de revisar en los estados de cuenta memorales y tedas los cargos las comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos, cuintando de revisar en los estados de cuenta memorales y tedas los cargos las comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos entre en entre de comiticamentes de seletos contrabiles y bamcarlos entre entre de seletos contrabiles y bamcarlos entre entre de seletos contrabiles y bamcarlos entre substancia de contrabiles y bamcarlos entre					
Ingreso del periodo. Remeidar y consistar los ingres ejentrar la cobresción de los existentes de fondos registro por capitación de los estrafonicos de en efectivo o en clieque destro de las 24 horas sig- pagas en con undersite con la capitación de las seu pagas en con undersite con la capitación de las esta- tuaciones de la Municipalidad, girando los cheques realizados por los Barcos en cada quenta. Efectuar selude el Reglamento de Organizaciones y Funcione COGROINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES PRINCIPALES SERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPAL COORDINACIONES Externas NITIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS ORMACIÓN ACADÉMICA	bureande les instrumentes financiaces que profuncan la mayor revisibilidad y seguridad en el mercado. Efertuar el les ingresos de la Municipalidad y efertuar el depúsito en las cuentas respections, de los ingresos prupios y donaciones similados des Ingresos prupios y donaciones similados des Ingresos prupios y donaciones similados des Ingresos prupios y donaciones similados de compromismos de gastino. O Administrar y registrar difigentemente todas las cuentas consistentes debidades partecidad y autorizados, cuirándo de revisar en los estados de cuenta menandas y todas los cargos las considerandos de sedios contables y bancarias de revisar en los estados de cuenta menandas y todas los cargos las considerandos de sedios contables y bancarias que esta por estados de cuenta menandas y todas los cargos las considerandos de públicas contables y bancarias que esta por estados de cuenta menandas y todas los cargos las considerandos de sedios contables y bancarias que esta menanda de Organizaciones y Funciones y otras que sean asignadas por su jefe inmediado. PALIDAD DISTRITAL DE POCCILAY					
Ingreso del periodo. Rementar y controlar los ingres en utar la cohere sirin de los en el miliones de fondos registro por capte sirin de tributes y otras fuentes de en efertivo de en cierque deviso de las 24 horas signapagnes com un cierque deviso de las 24 horas signapagnes com un cierque deviso de las 24 horas signapagnes com un cierque deviso de la Municipalidad, girando los cheques realizados por los Barcas en caria cuenta. Efertuar señale el Regismento de Organizaciones y Funciones DOGRONACIONES PRINCIPALES DOGRONACIONES PRINCIPALES DOGRONACIONES INTERNAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DEMACCIÓN ACADÉMICA	bureande les instrumentes financiaces que profuncan la mayor revisibilidad y seguridad en el mercado. Efertuar el le ingresor de la Municipalidad y ofentuar el depúsito en les cuentas respections, de los ingresos prupios y donaciones simples de su Ingreso. Mamie ner actualizados los registros, filmas y archivos del Área. Formatar la programación de sy el calendario de compressivos de gasonos. O Administrar y registrar difigentemente todas las quentas convientes debidamentes guernados y autorizados, cuidando de revisar en los estudos de cuenta menunlas y todos los cargo las convientes de activa contables y bancarios de revisar en los estudos de cuenta menunlas y todos los cargo las convientes de activa contables y bancarios en los estudos de cuenta menunlas y todos los cargo las convientes de activa contables y bancarios en ensualmente (Contiduciones Sancarios) y demás funciones que es, Manuel de Organizaciones y Furnitores y otras que sem asignadas por su jefe inmediato. PALIDAD DISTRITAL DE POCCELLAY					
Ingreso del periodo. Rementar y controlar los ingres en utar la cohere sirin de los en el miliones de fondos registro por capte sirin de tributes y otras fuentes de en efertivo de en cierque deviso de las 24 horas signapagnes com un cierque deviso de las 24 horas signapagnes com un cierque deviso de las 24 horas signapagnes com un cierque deviso de la Municipalidad, girando los cheques realizados por los Barcas en caria cuenta. Efertuar señale el Regismento de Organizaciones y Funciones DOGRONACIONES PRINCIPALES DOGRONACIONES PRINCIPALES DOGRONACIONES INTERNAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS DEMACCIÓN ACADÉMICA	bureande les instrumentes financiaces que producen la mayor reviabilidad y aquestad en el mercado. Efectuar el les ingresos de la Municipalidad y afectuar el depúsito en las cuentas respections, de los ingresos propios y donaciones similado de su logrado. Meminera actualizados los registros, fibrica y archivos del Area. Formatar la programación de sy el calendario de compromient de gastino. O Administrar y registrar diligentemente trafas las sucerios consentes y el debidamente sucientes de sector de sector de sector contrativa de sector contrativa de sector contrativa de sector contrativa y actualizado de revisar en los estados de cuenta memantar y trafas los congolista com de sector de sector contrativa y obras que sean asignadas por su jefe inmediato. PALIDAD DISTRITAL DE POCCILLAY C.) ¿Se requiere					



OF ADMINISTRA

								 1	_
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Maestri	a					x si	No
X Universitatio	х	Egyenno	lo Trituini	ulo					
		Doctora	da	F					
		_					į.		
		Egresad	Titule	100 L	×-				
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos			uesto (No rego	непен посы	mentución susten	tura):			
CONOCIMIENTOS EN GESTIÓ									
B.) Programas de especialia									
<u>Nota</u> : Codo cursa de especio	ulización deben te	ener no menos o	le 24 horas de c	арасласци	i y tos stipliomado	s na menos de S	O NOTUS.		
Indique los cursos y/o progr	ramas de especia	lización requer	dos:						
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	EN SISTEMAS DE	GESTIÓN PÚBLI	CA						
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	(EN SIAF								
T.) Conocimientos de Ofima	ática e Idiomas.								
		70.7 A 274					22 (2)		
		de dominio			IDIOMAS			de dominio Untermedia	LA
		o intermedio A	wantaway	Г		No aplica X	Bossea	Intermedi	Avantac
Word Evel	X	+		-	inglés		-		-
Enel	^								
Personalist	v			H					
Powerpoint EXPERIENCIA	x			İ					
Experiencia Experiencia general Indique la cartidad total de	años de experien		sea en el sector	piblice o ;	urivado.				
Power point EXPERIENCIA Experiencia general Indique la camidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPLINEN	años de experien		see en el sector	piblice o ;	vivado.				
Experiencia Experiencia general Indique la cantidad total de DOS (01) AÑOS DE EXPLINEN	años de experien		sea en el sector	piblice o ;	vivado.				
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la camidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia especifica	años de experien IÇIA EN LABORES (AFINES				ndvada:			
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de DOS (0.1) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo.	años de experien IÇIA EN LABORES . . de puesto que se	AFINES E requiere como	expediencia; y	ra sca en el	sector público o				
EXPERIENCIA Experiencia general indique la camidad total de DOS (DA) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo. Practicante	años de experien ICIA EN LABORES : de puesto que se	AFINES E requiere como	i expediencia; y nalista/	ra sca en el	sector público o ; ispervisor /	Jefe de Án	280	Galleri Direct	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de DOS (0.1) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo.	años de experien IÇIA EN LABORES . . de puesto que se	AFINES E requiere como	expediencia; y	ra sca en el	sector público o			Gar ex Direct	
Experiencia general Indique la camintad total de DOS (0.1) ARIOS DE EXPENEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp	años de experien CIA EN LABORES. Le <u>puesto</u> que se Arrillor de Austente periencia requerie	AFINES E requiere como Ar Es da para el pues	experiencia; y nalista/ pecialista	ra sca en el	sector público a jupervisor / coordinador	Jefe de Án	28.0		
Experiencia general Indique la camintad total de DOS (0.1) ARIOS DE EXPENEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp	años de experien CIA EN LABORES. Le <u>puesto</u> que se Arrillor de Austente periencia requerie	AFINES E requiere como Ar Es da para el pues	experiencia; y nalista/ pecialista	ra sca en el	sector público a jupervisor / coordinador	Jefe de Án	28.0		
Experiencia general indique la contidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo. Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exposos (02) AÑOS DE EXPEXEN	años de experiencion (CA EN LABORES). de puesto que se la companya de la company	AFINES E requiere como Ar Es da para el pues AFINES	experium ia; y nalista / pecialista to, ya sca en el i	ra ses en el	sector público p iupervisor / ocrálinador ico o privado:	x Jefe de Ár Dpto			
Experiencia general redique la cantidad total de DOS (D.2) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Mampie el nivel mínimo. Practirante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (D.2) AÑOS DE EXPERIEN C.) En hore a la enyalencia cen-	años de experiencion (CA EN LABORES). de puesto que se acueria con la constante periencia requesia (CA EN LABORES).	AFINES E requiere como Ar da para el pues AFINES	experiencia; y milita/ pecialista io, ya soa en el c crestas o no nec	sector púb	sector público o jupervisor / condinador ico o privado: r con e-periente e	x Jefe de Án Duto	5 :	Direct	
Experiencia general indique la camidad total de DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (0.2) AÑOS DE EXPEXIEN C.) En hans a la experiencia requi	años de experiencia por se de puesto que se la puesto en la puesto en LABORES.	AFINES E require como Ar Es da para el pues AFINES to (parte B), marva at se cor público	experiencia; y nalida/ pecialista io, ya sca en el i	re scalen el	zector público o impervisor / condinador ico o privado: r con experienda e 10, el punto no rec	y Jefe de An Duto	o: angua kancis a	Direct	
Experiencia general indique la cardidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN C.) En hare a la experiencia requiere conta * En coso que si se requiere conta * En coso que si se requiere conta	años de experiencio por se	AFINES E requiere como Ar Es da para el pues AFINES to (parte B), mar m el se sur público secsor público, il	experiencia; y nalida/ pecialista io, ya sca en el i	re scalen el	zector público o impervisor / condinador ico o privado: r con experienda e 10, el punto no rec	y Jefe de An Duto	o: angua kancis a	Direct	
Experiencia general indique la cantidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN C.) En hore a la experiencia requiere conta * En cono que si se requiere conta	años de experiencio por se	AFINES E requiere como Ar Es da para el pues AFINES to (parte B), mar m el se sur público secsor público, il	experiencia; y nalida/ pecialista io, ya sca en el i	re scalen el	zector público o impervisor / condinador ico o privado: r con experienda e 10, el punto no rec	y Jefe de An Duto	o: angua kancis a	Direct	
Experiencia general indique la camidad total de DOS (0.1) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Manque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Institue el tiempo de exp DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN C.) En hare a la especiencia requ X Sf. el punta requiencia contra * En coso que si se requiencia DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN	años de experiencione se presenta en LABORES. de puesto que se la companya de companya de la companya del companya de la companya del companya de	AFINES E requiere como Ar Arives to (parte B), marro are to rybblico, I AFINES	experient ia; y nalista / pecialista to, ya soa en el : gre si es o no nec o nolique el tiemp	ra ses en el	pector público o impervisor / ocrdinador ico o privado: r con experienda e 10, el puesto no re- iencia en el puest	x Jefe de År Dipto n el Sector Pública puirre contar con p y/a funciones	o: equivalent	Direct	
Experiencia general Indique la cardidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPLINEN Experiencia especifica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesimal 3.) Indique el tiempo de exp DOS (02) AÑOS DE EXPEREN C.) En hare a la experiencia cen X Sf, el puento requiere conta * En coso que si se requiere conta	años de experiencio de puesto que se anvillar o Adminiter o Adminiter periencia requerir moia en Labores o roma y crimale a experiencia en el acuado en Labores o roma y crimale a complementario en el acuado en Labores o roma y complementario en el acuado en Labores o roma y complementario en el acuado en Labores o roma y complementario en el acuado en en	AFINES E requiere como Ar Arives to (parte B), marro are to rybblico, I AFINES	experient ia; y nalista / pecialista to, ya soa en el : gre si es o no nec o nolique el tiemp	ra ses en el	pector público o impervisor / ocrdinador ico o privado: r con experienda e 10, el puesto no re- iencia en el puest	x Jefe de År Dipto n el Sector Pública puirre contar con p y/a funciones	o: equivalent	Direct	
Experiencia general Indique la cardidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo. Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN C.) En hare a la experiencia require X Sf. el parena requiere conta * En coso que si se requiere conta * En coso que si se requiere conta * En coso que si se requiere conta * Mem hone otros expectos o HABILIDADES O COMPI	años de experientida EN LABORES. Ade puesto que se acomenida en el acomenida por la en LABORES. La en LABORES de la puesto que la esta el puesto en el puesto en el acomenida en el la el puesto en el acomenida en el la el puesto en el acomenida en el la el puesto el la el la el puesto el la	AFINES E requiere como Ar Ar Est da para el pues AFINES to (parte B), mar n el se sur público, l AFINES AFINES AFINES AFINES AFINES	experium ia; y nalista / pecialista to; ya sca en el e ere si es o no nec nodique el tiemp to de experiencia	sector públicado en de experi	pertor público o provedor / torralinador tor o privedo; r con e-pertente el 10, el pueste no re- cencia en el pueste visitiera algo adia	x Jefe de År Dipto n el Sector Pública puirre contar con p y/a funciones	o: equivalent	Direct	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cardidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia especifica A.) Marque el nivel mínimo. Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN C.) En bare a la equalencia require X Sf, el parezo requiencia conta * En cono que si se requiencia * COS (02) AÑOS DE EXPERIEN * Mem fone otros papectos o HABILIDADES O COMPI	años de experientida EN LABORES. Ade puesto que se acomenida en el acomenida por la en LABORES. La en LABORES de la puesto que la esta el puesto en el puesto en el acomenida en el la el puesto en el acomenida en el la el puesto en el acomenida en el la el puesto el la el la el puesto el la	AFINES E requiere como Ar Ar Est da para el pues AFINES to (parte B), mar n el se sur público, l AFINES AFINES AFINES AFINES AFINES	experium ia; y nalista / pecialista to; ya sca en el e ere si es o no neci nodique el tiemp to de experiencia	sector públicado en de experi	pertor público o provedor / torralinador tor o privedo; r con e-pertente el 10, el pueste no re- cencia en el pueste visitiera algo adia	x Jefe de År Dipto n el Sector Pública puirre contar con p y/a funciones	o: equivalent	Direct	
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cardidad total de DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia especifica A.) Marque el nivel mínimo. Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de exp DOS (02) AÑOS DE EXPERIEN C.) En bare a la equalencia require X Sf, el parezo requiencia conta * En cono que si se requiencia * COS (02) AÑOS DE EXPERIEN * Mem fone otros papectos o HABILIDADES O COMPI	años de experientida EN LABORES. Ade puesto que se acomenida en el acomenida por la en LABORES. La en LABORES de la puesto que la esta el puesto en el puesto en el acomenida en el la el puesto en el acomenida en el la el puesto en el acomenida en el la el puesto el la el la el puesto el la	AFINES are para el pues AFINES to (parte B), maro sector público, 1 AFINES sobre el requisit ción, liderazg	experium ia; y nalista / pecialista lo, ya soa en el i pre si es e no neci ndique el tiemp lo de experienci o y trabajo b	sector públicado com a	pertor público o provedor / torralinador tor o privedo; r con e-pertente el 10, el pueste no re- cencia en el pueste visitiera algo adia	x Jefe de År Dipto n el Sector Pública puirre contar con p y/a funciones	o: equivalent	Direct	
Experiencia general indique la camidad total de DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante profesional 3.) Indique el tiempo de expense a la especiencia requirecto control o la servicia de la composició de del compo	años de experiencio en CALINERIO DE SE CONTROL DE SE	AFINES are para el pues AFINES to (parte B), marro al el tor público, il AFINES sobre el requisit CONDIC	experium ia; y nalista / pecialista to, ya sca en el i coe si es o no neci nolique el tiemp to de experiencia o y trabajo b CIONES ESENI	sector públicado conta de experio conta de experio conta	sector público a l impervisor / condinador ico a privado: r con e-periente e 10, el punto na rei cincia en el punto considen a tigo adia	x Jefe de Án Dipto al Sector Pública puirre contar con a y/a funciones ional para el pu	o: esperiencie i equivalenti resta	Direct	
EXPERIENCIA Experiencia general indique la cardidad total de DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN Experiencia especifica A.) Marque el nivel mínimo Procticante profesimal 3.) Indique el tiempo de exp DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN C.) En Sø, el guerra requiere conta * En cono que si se requiere a DOS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN COS (0.2) AÑOS DE EXPERIEN	años de experiencio en CALINERIO DE SE CONTROL DE SE	AFINES are para el pues AFINES to (parte B), marro al el tor público, il AFINES sobre el requisit CONDIC	experium ia; y nalista / pecialista to, ya sca en el i coe si es o no neci nolique el tiemp to de experiencia o y trabajo b CIONES ESENI	sector públicado conta de experio conta de experio conta	sector público o privedor / condinador ico o privedo: r con experiente e e e e e e e e e e e e e e e e e e	x Jefe de Án Dipto n el Sector Pública puirre contar con o w/o funciones ional para el pu	o: esperiencie i equivalenti resta	Direct	



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA	CANT	CARGO	META	RUBRO	REMUNERACION	MES
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	ASISTENTE TECNICO A 1	EN PROCESO	08 OIM	S/. 1,600.00	ENERO
		tota			\$/.1,600.00	







Unidad Orgánica: Denominación:	
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO A1
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	
MISIÓN DEL PUESTO	
	CALIDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE LOS DEMAS TRIBUTOS (ALCABALA, ARBITRIOS, Y
OTROS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL FUNCIONES DEL PUESTO	DEPOCOLDAY
	Construction of the state of th
Provider to invention in a verification y actua	
	pago, monholivas, de multa tritolaria, resoluciones de deferminación debidamente documentario y archivado
	calización bibidada para el sinceramiento y comolidación de la bace billudada.
	ripciónides cargo de propiedad, por el imposedo predial producto de transferência del predio.
 Controlar y manlener activistizado el partiron : herramientas informaticas disposibles. 	internalizado de contribuyentes del Impoesto prediat, impoesto de alcabata y arbitido municipales uffizando las
6 Condyuvar a strablecer e Implementar las s	sabelegios pura el trahejo de los geniores de coltranza ordinaria de gablierie y de campo y cuntrolar sus acciones
7 Activatizar et legrese de divios de fichas calor	drains al Monifo de Cafacino del SRTM-SIAF Rentos
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Internas GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU	JTARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU	JTARIA
	ITARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU	ITARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Ceordinaciones Externas	JTARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA	C.) ESe requience
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	s.) Gradof i//situ-+ in art-life-lica y estrutios requeridos para el puesto C.). Ese requiera Culogistura?
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica E terregidas Geográfia	Grado(s)/situm idn acudémica y astudios requeridos para el puesto Culegiatura? Egrasoto(s) Si X Ne
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica	S.) Gradofs//situm in acudémica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiera Culegiatura? [grandofs] [grandofs] [acudes Técnico en Computación e Informetica y/o afines.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica E terregidas Geográfia	3.) Gradof ()/situm in acudénica y estudios requeridos para el puesto C.). ¿Se requiera Culogistura? Egrando(a) Si X No pacidar Técnico en Computación e Informatica y/o
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica E Tomación Académica Complete Secundaria	3.) Gradofs//situm idn acudémica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiera Culegiatura? Egravatofa) Bachillar Técnico en Computación e Informatica y/o afines. Titula/ Lucas latura Se requiera substitución de la formatica y/o afines.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica E Tomica Balica Complese [S.) Gradof ()/situm in acutémica y estudios requeridos para el puesto C.) Ese requiera Culogistura? Egrando(a) Dachátar Técnico en Computación e Informatica y/o afines.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académics Servaduris Támica Salaica [2 d 2 a Res] Servaduris X	3.) Gradofs//situm idn acudémica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiera Culegiatura? Egravatofa) Bachillar Técnico en Computación e Informatica y/o afines. Titula/ Lucas latura Se requiera substitución de la formatica y/o afines.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Serundaria Ticnica Saluta [1 d 2 shot] Tienica Superior [2 d 4 shot]	S.) Gradofs]/situm in acutémica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiera Culogiatura? Egrandofs] Escritofs Escritofs Técnico en Computación e Informatica y/o afines. Titulo/ (scriculatura) Maniciris Si X No
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBU Coordinaciones Externas FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Formación Académica Serundaria Ticnica Saluta [1 d 2 shot] Tienica Superior [2 d 4 shot]	S.) Grado(s)/situm ión acudémica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiera Colegiatura? Egranado(s) SI X No pachallar Técnico en Computación e Informatica y/o afines. Timbe/ Licenciatura Membre Grando Trutte



		[Training			1		
		Liproca L	TRACE LO					
CONGCIMIENTOS								
A.) Conocimientos Té	cnicos principales	s requeridos para el p	westo (No requierer	i documentución sustem	uriaj:			
Sistema de Recaudac	ión Tributavia M	funicipal (SRTM - SIA	AF Rentas) u otro a	málogo; Ofimática (Ex	cel, Word, etc)		
B.) Programas de espe								
				e diplomados no menas de	90 hores.			
Indique los cursos y/o	programas de es,	pecialisación requerio	104:					

C) C	00-10-11							
C.) Conocimientos de (vel de dominio				Alliand of	e dominio	
OFIMÁTICA		in Intermedia Areas	-40]	IDIOMAS	No splica	Pilic	late made	Accepted
Word		x		Inglés	×			
Excel		х	_ [
Powerpul/4		×						
Practicante		Amalista	=/ []:	en el sactor público o po Suprodeor/	lvado: Jefa de Áre	10	Sarai Dicec	
pequenconal		Lipson		Creedinador	Dyte	3		ior
	e experiencia req			Crosslinediss				lor .
W A CO	e experiencia req			Crosslinediss				lor .
3.) Indique el tiempo d C.) En base a la experie	ncia requeilda pa	querida para el puesto era el puesto (parte B)	n; ya see en el secto	Considerator r público o privado: nel essurio contar con ex	Dyte			
3.) Indique el tiempo d C.) En base a la experie	ncia requeilda pa	querida para el puesto	n; ya see en el secto	Crondinador L	Dyte			
3.) Indique el tiempo d C.) En base a la experie X Sf, el pureto requie	encia requesida pa	querida para el puesto era el puesto (parte B), femile en el sector públic	o; ya see en el secto	Considerator r público o privado: nel essurio contar con ex	Dyte periencia en el conter con esperi			
3.) Indique el tiempo d C.) En base a la experie X SI, el punto requir En caso que al se requien	encia requesida pa	querida para el puesto era el puesto (parte B), femile en el sector públic	o; ya see en el secto	r público o privado: necessirio contar con ex. NO, el puento no requiero o	Dyte periencia en el conter con esperi			
s.) Indique el tiempo d L) En bose a la experie x SI, el pureto requier En coso que si se requier Dos (02) años	encia requesida pa ve contaccon experi a experiencia en el s	querida para el puesto era el puesto (parte B), fern le se el sector públic pertor público, lodique el	o; ya soo an el secto , marque si as o no o l'oimpo de enperient a	r público o privado: necessirio contar con ex. NO, el puesto no requiero o	Dyto proviencia en el renter con enperi			
S.) Indique el tiempo d C.) En bose a la experie x SI, el punto requie En coso que si se requien Dos (02) años	encia requesida pa ve contaccon experi a experiencia en el s	querida para el puesto era el puesto (parte B), fern le se el sector públic pertor público, lodique el	o; ya soo an el secto , marque si as o no o l'oimpo de enperient a	r público o privado: necesario contar con en NO, al puesto no requiere o o en el puesto y/o funcione	Dyto proviencia en el renter con enperi			
s.) Indique el tiempo d L.) En bose a la experie x SI, el punto requir En coso que si se require Dos (02) años Ministères otros superior	encia requesida pa re contar con exper re experiencia en el s r complemencucias i	querida para el puesto era el puesto (parte B), fem le se el sector públic pertor público, lodique el	o; ya soo an el secto , marque si as o no o l'oimpo de enperient a	r público o privado: necesario contar con en NO, al puesto no requiere o o en el puesto y/o funcione	Dyto proviencia en el renter con enperi			
s.) Indique el tiempo d En boso a la experie x Sf, el purso requier En coso que si se requier Dos (02) años * Atencióne cosos sujectos HABILIDADES O COM	encia requesida pa ne contar con experi o experiencia en el c complementalismos permentalismos	querida para el puesto era el puesto (parte B), femilio en el sector público, pertor público, hodique el pobre el requisito de aupo	n; ya see en el sento, , marque si es o no le l'ampe de emperient s	Crumbined or privado: ne, espria contar con en NO, el puesto no requiero: o en el puesto y/o fundimo inter algo politimal para el s	Dysu Dysu en el monter con en el monter con en el esperadontes.	iera la en el		
B.) Indique el tiempo d C.) En base a la experie X SI, el pureto requie En coso que si se recuien Dos (O2) años Adminimo abris aque to HABILIDADES O COM CAPACIDAD DE TRAB.	encia requesida pa reconter con experimento en el comperimento en el comperimento en el competencia en el compe	querida para el puesto para el puesto (parte B), femilio en el certor público, sector público, lindique el pobre el requirito de expo-	n; ya see en el sento, , marque si es o no le l'ampe de emperient s	r público o privado: necesario contar con en NO, al puesto no requiere o o en el puesto y/o funcione	Dysu Dysu en el monter con en el monter con en el esperadontes.	iera la en el		
B.) Indique el tiempo d C.) En boss a la experie x SI, el pureto receio * En coso que si se receio Dos (02) años * Mensione obos aquesto HABILIDADES O COM CAPACIDAD DE TRAB. CONDICIONES ESENC	recia requesida pa recontar con experiencia en el s samplemento en el s samplemento las si samplementos las si superiencias AJAR EN EQUIPO CIALES DE CONTI	querida para el puesto ara el puesto (parte B), fermás an el acctor público, podre el requiriro de expo- podre el requiriro de expo-	n; ya see en el sento , marque si es e no o l'alemps de experience priencia, en sono cultil	r público e privado: necesario contar con en NO, el puente no requiere o o en el puente y lo funcione	Dyna Dyna Dyna Dyna Dyna DE PROBLEM	iera la en el		
S.) Indique el tiempo d S.) En base a la experie X. S.(, el purso requie En coso que si se requier Dos (02) años * Alematione coros aquestos HABILIDADES O COM CAPACIDAD DE TRAB- CONDICIONES ESENC	recipiente an el conter con experiencia en el conter con experiencia en el contencia en el con	puerida para el puesto para el puesto (parte B), femilio en el sector público, pertor público, hadique el pubre el requisión de expe- D, RESISTENCIA A LA RATO de servicios	n; ya see en el sento , marque si es o no o criencia, en carac pubbli PRESIÓN, CAPACI	Crumbined or privado: ne, espria contar con en NO, el puesto no requiero: o en el puesto y/o fundimo inter algo politimal para el s	Dyna Dyna Dyna Dyna Dyna DE PROBLEM	iera la en el		
B.) Indique el tiempo d C.) En base a la experie x Sf, el pureto requier * En casa que si se requier Dos (02) años * Administra abose aquesto CAPACIDAD DE TRAB. CONDICIONES ESENC Lugar C	recia requesida pa recontar con experiencia en el s samplemento en el s samplemento las si samplementos las si superiencias AJAR EN EQUIPO CIALES DE CONTI	querida para el puesto para el puesto (parte B), femilio en el sector público, pertor público, limitante el publico el requisito de exper- D, RESISTENCIA A LA RATO de servicios entrato	n; ya see en el sento , marque si es e no o l'alemps de experience priencia, en sono cultil	r público e privado: necesario contar con en NO, el puente no requiere o o en el puente y lo funcione	Dyna Dyna Dyna Dyna Dyna DE PROBLEM	iera la en el		





	CONOCIMIENTOS	
	A.) Conocimientos Técnicos osincipales como dife	
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto No aplica	(No requieren documen tot (n surventaria) :
	212	
	Programas de especialización requeridos y sustentados con dos Meios Codo suste de especialización requeridos y sustentados con dos	Cumantos.
	Holia: Code surps de especialista (in delen sener no mensa de 24 has as de	t copic. No. 15+ y los dipl. martis no mer os de 90 % os.
	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:	
	No aplica	
	C.) Conocimientos de Ofimática e Idlomas.	
	Nivetale dominio	
120	OFFINATION Nepulse Shite Intermediateraction	IDIOMAS Disputation of the second
	Word x	The same of the sa
	Excel x	
1	Powerpoint x	x
	Principality.	x
\bigcap	EXPERIENCIA	reservation
	Experiencia general	
1 //		
/ #/	Indique la cantidad total de años de experienda laboral; ye ses en el Sin experiencia	sector pública o privado.
1	an exherience	
	Experiencia: especifica	
la MH.	IEII	
111/2	[A.] Marque el <u>pivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experien	MIR: Ya see en el sector público o priva dos
TO THE STATE OF TH	Auxiliar Analista /	
St ADWINSTRA	profesionalAsistenseEspecialista	Superstar / Jefe de Area Garente o
18/ 18/	Indique of tiampo de experiencia requerida para el puesto; ya soa a	
Be See See See See See See See See See S	A STATE OF THE PART OF THE PAR	en al sector publico o privade:
(- 3)	3	
18 18	C.) En base a la experiencia repuedida para el cuerra franta da	
30 PLLAY - SIE	C.) En bese a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marqu	Je si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:
	SI, et pur no requiere consur con experier do en el sector público	NO, el presso no requiera cursur con especiascia en el se con político.
\ <u></u>	En treo que al se resultans en entre sio en el sector print de la fina el tito de	de (Oppieus)e en el nur un un factoriste en el nur un el nur el
	*	5 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
The state of the s		
Ge Control	* Man lone other empire complementation sites of regulation de experiencing	an extensive and extensive
	Estar Inmunizado contra la Hepatitis B y Tetanos	Constitution of the Consti
W Ro	- HARIEDADESO COMPETENCIAS	
	Pulitualidad, Responsabilidad y Buen Trato al público	
THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
/	COMPLICIONES	
	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	DETAILE CELERATERIO MARROS S. CO.
	DURACION DEL CONTRATO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE DESDE NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2020
	REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,260 (Un militar plantes con 00/120 series)
SUDADO	28 CAS N° 019-2020	
SHE OF		
Vogo (2	,	
(2)		