

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 021-2020-MDP-T

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

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


II. OBJETIVO

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

- 
- a) Constitución Política del Perú de 1993.
 - b) T.U.O Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
 - c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
 - d) Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
 - e) Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias
 - f) Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
 - g) Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
 - h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 - i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
 - j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
 - l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM.
 - m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T.
 - n) Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2020-MDP-T, que aprueba: CONFORMAR, la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2020.

- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- q) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 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	08 OIM	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	08 OIM	s/.1,700.00	ENERO
SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01	ARQUITECTO EN PLANEAMIENTO URBANO	EN PROCESO	08 OIM	S/. 2000.00	ENERO
SUB GERENCIA DE TESORERIA	01	SUB GERENTE DE TESORERIA	EN PROCESO	08 OIM	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 en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05
- Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19 de la MDP. ANEXO N° 06

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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

LOS ESPEDIENTES SERAN PRESENTADOS EN DOS MODALIDADES

PRIMERO:

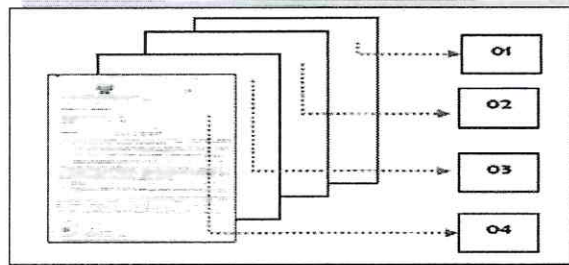
Los expedientes podrán ser presentados en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular.



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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

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

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

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

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

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

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



10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

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

Criterios de Calificación 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 N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: **En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas**, a excepción de las prácticas profesionales.

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/Programas de especialización

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

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

b) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL 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.

5 | CAS N° 021-2020



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 accesorio.

2. Cancelación del proceso de selección

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

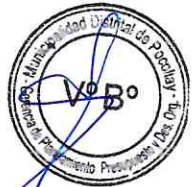
- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

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

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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

ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

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

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

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

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde, T.U.O. de la ley N°27444- ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS

Pocollay, _____ de _____ del 20_____.



Firma

Huella digital (*)



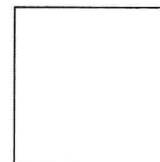
ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto, T.U.O. de la ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.



Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocollay, _____ de _____ del 20 _____.

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

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocollay, _____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

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

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

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

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
() AFP INTEGRAL
() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA
() AFP HABITAT

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

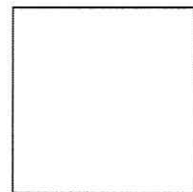
() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)



Pucallpa, _____ de _____ del 20 ____.



Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)



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

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 destino de los 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 diagnosticado de COVID-19:

SI () NO ()

2.- En los últimos 14 días calendarios he tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19:

SI () NO ()

Parentesco/ relación / vínculo (en caso responder (Sí)

3.- En los últimos 14 días calendarios he tenido alguno de los signos o síntomas respiratorios: estornudos, tos seca, tos con expectoración blanquecina, amarilla o verdosa, secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre o alza térmica, malestar general, 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 encuentro en alguna condición considerada dentro del "Grupo de riesgo" asociada a COVID-19: Marca con una aspa (x)

- | | | |
|--|--------|-------|
| • 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 hemodiálisis | SI () | NO() |
| • Enfermedades cardiovasculares graves | SI () | NO() |
| • Enfermedad respiratoria crónica | SI () | NO() |
| • Cancer | SI () | NO() |
| • Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis hepática, lupus, cortico 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 N° 021-2020-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 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 Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	15/12/2020 hasta 28/12/2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP
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 -HORA: 8:00 am a 2:30 pm (Horario corrido)	29/12/2020	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP



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			
6	<p>Entrevista personal:</p> <p>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.</p> <p>Horario de Entrevista: (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.)</p>	30/12/2020	Comité de Evaluación CAS
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

SUSCRIPCIÓN 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	S/. 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerente de Serenazgo Municipal
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: AGENTE - CHOFER DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISSION DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo 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
- 3 Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Cuidar y supervisar el funcionamiento de la unidad vehicular que se le asigne.
- 5 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 6 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 7 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 8 Llevar un control del combustible asignado y el kilometraje recorrido.
- 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

Coordinaciones Externas
 CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Equivalente	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MÍNIMO A2 (PROFESIONAL)	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnico medio (3 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional		<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Especialista			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MECANICA AUTOMOTRIZ

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

Nota: Cada curso de especialización debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 96 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Asesor/a o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto.
 Gerente o Director

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

02 MESES

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso de haber algo más para el puesto.

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerente de Serenazgo Municipal
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: AGENTE DE SEGURIDAD - CONDUCTOR DE MOTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 Dependencia Jerárquica Funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo 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
- 3 Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Cuidar y supervisar el funcionamiento de la Motocicleta que se le asigne.
- 5 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviere que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 6 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 7 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 8 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

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> (Especialidad)
<input type="checkbox"/> Técnico medio (3 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnico superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro <input type="checkbox"/> Maestría
		<input type="checkbox"/> Doctorado
		<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría

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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR PROFESIONAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

Nota: Cada curso de especialización deberá tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

09 MESES

Experiencia específica

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

Practicante profesional Asesor/a Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Jefe Gerente o Director

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

06 MESES

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

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

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

* Marque en su respectivo caso, verifique sobre el requisito de experiencia en caso público alguna otra para el puesto.

EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS Y/O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, Ética, predisposición y buen trato.





IDENTIFICACION DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerente de Serenazgo Municipal
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: AGENTE DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo 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
- 3 Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviere que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 5 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 6 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

Coordinaciones Internas
CON EL SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Asimilada	Completa		
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Primaria (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (2 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnico/ Operativa	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro(a)	
			<input type="checkbox"/> Especialista	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Especialista	
			<input type="checkbox"/> Maestro	

C.) ¿Se requiere Certificación?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 96 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 MESES

Experiencia específica

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

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

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

02 MESES

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

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

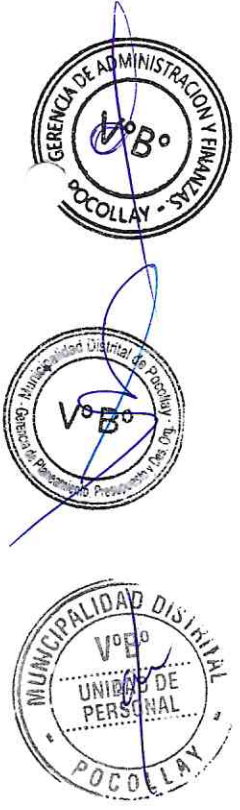
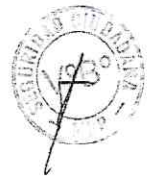
* En caso que sí se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o, funciones equivalentes.

* Marque si se requiere experiencia en el sector público, en caso contrario deje vacío para el puesto.

EXPERIENCIA LABORAL COMO AGENTE DE SEGURIDAD O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



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	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Responsable del Programa Vaso de Leche y comedores populares
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas, promoción, orientación, capacitación y difusión del Programa Vaso de Leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el programa vaso de leche en coordinación con el comité de administración del vaso de leche, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2 Llevar el registro adecuado y actualizado de los diversos comités del programa vaso de leche del distrito de Pocolay.
- 3 Organizar un plan de fiscalización de los recursos utilizados en el programa vaso de leche en coordinación con el
- 4 Elaborar informes periódicos para la alta dirección, la contraloría y organismos competentes.
- 5 Programar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el apoyo alimentario
- 6 Supervisar la ejecución del programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración.
- 7 Llevar un registro adecuado y actualizado de los diversos comedores populares existentes en el distrito de Pocolay.
- 8 Atender, orientar y difundir los beneficios del Programa Vaso de Leche a sus beneficiarios y público en general.
- 9 Formular documentos varios del Programa Vaso de Leche.
- 10 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Desarrollo Social y Económico

Coordinaciones Externas
 Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares, Club de Madres, Centro de Salud Pocolay, Región de Salud Tacna, Contraloría, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Provincial de Tacna.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Asignada	Concedida
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tercera Básica (3 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tercera Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	Carreras afines con ciencias de la salud.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnico / Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.
 Conocimientos en Programas Sociales.

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

Nota: Cursos de especialización deben tener un monto de 24 horas de capacitación y los diplomados no menor de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

01 año

* Mínimo que se requiere es equivalente a los años de experiencia; en caso contrario, indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso en el trabajo, visión integradora de grupos, capacidad de análisis, identificación de problemas, alternativas de solución y buen trato.



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

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





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

PROYECCION, EVALUACIÓN Y REDACCION DE DOCUMENTACION QUE SE LE ASIGNE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PROYECCION DE INFORMES TECNICOS, EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
2. EVALUACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE REFERIDOS A LICENCIAS DE EDIFICACION, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION, SUBDIVISION DE LOTES Y DEMAS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA.
3. OTRAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
4. _____
5. _____
6. _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

REDACCION DE LA DOCUMENTACION CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

Coordinaciones Externas

VERIFICACIONES TECNICAS SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, LEY 29090 Y DEMAS NORMAS VIGENTES.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

LICENCIAS DE EDIFICACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MAS DE DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

MAS DE DOS (02) AÑOS

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

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

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

MAS DE UN AÑO (01)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ETICO.



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
total					s/. 2,700.00	





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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUBGERENCIA DE TESORERÍA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como facilitar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, tributos y valores, en forma inmediata e íntacta. Ejecutar los pagos a los proveedores, contratistas, planillas, deducciones, retenciones y otras obligaciones asumidas. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones conculitas por la Municipalidad, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria, así como la normatividad del sistema de tesorería, presupuestario, de civilidad y otras conexas y complementarias; revisando y fiscalizando previamente toda desinversión que sustente algún pago. Programar y efectuar arrendos de fondos fijos, cajas rentadoras, espacios vacacionales y otros, informando a la Gerencia de Administración Financiera, las observaciones y recomendaciones. Preparar e implementar el Calendario de Pagos a los proveedores, de acuerdo a la capacidad de ingreso del período. Remanar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directorio del sistema. Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y efectuar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso. Mantener actualizados los registros, libros y archivos del Área. Formular la programación de pagos con ordenanza con la captación de ingresos y el calendario de compromisos de gastos. O Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales y todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta. Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente (Conciliaciones Bancarias) y demás funciones que señala el Reglamento de Organizaciones y Funciones, Manual de Organizaciones y Funciones y otras que sean asignadas por su jefe inmediato.

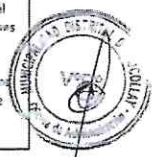
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: _____
 GERENCIAS, OFICINAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
 Coordinaciones Externas: _____
 ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS: _____

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
		<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y MUNICIPAL

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 30 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Asesor o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Jefe de Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES

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

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

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES

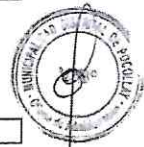
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactivo, innovación, liderazgo y trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	01 meses
Remuneración mensual	S/. 2,700.00



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
total					S/.1,600.00	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO A1
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META Y NIVELES DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y DE LOS DEMAS TRIBUTOS (ALCABALA, ARBITRIOS, Y OTROS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la investigación, verificación y actualización de los datos de los contribuyentes
2	Mantener el archivo de valores, ordenes de pago, resoluciones de multa tributaria, resoluciones de determinación debidamente documentado y archivado
3	Ejecutar y controlar los requerimientos de fiscalización tributaria para el abarcamiento y conformación de la base tributaria.
4	Percepción de declaraciones juradas de inscripción/cargo de propiedad, por el impuesto predial producido de transferencia del predio.
5	Controlar y mantener actualizado el parque informático de contribuyentes del impuesto predial, impuesto de alcabala y arbitrios municipales utilizando las herramientas informáticas disponibles.
6	Analizar a establecer e implementar las estrategias para el trabajo de los gestores de cobranza ordinaria de gabinete y de campo y controlar sus acciones
7	Actualizar el ingreso de datos de folios catastrales al Módulo de Catastro del SRTM-SIAF Rentas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
<u>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Aprobado	Cumplido
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básica (3 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s) / título(s) académico(s) y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	Técnico en Computación e Informática y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Postgrado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Opción Resultado

CONOCIMIENTOS

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

Sistema de Recaudación Tributaria Municipal (SRTM - SIAF Rentas) u otro análogo; Ofimática (Excel, Word, etc)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

Dos (02) años

* Mencione otras funciones cumplidas sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, RESISTENCIA A LA PRESIÓN, CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Duración de Contrato	1 MESES
Remuneración Mensual	1,600.00



CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Sin experiencia

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Expedientista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

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

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

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

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

* Mencione otras especializaciones sobre el requisito de experiencia en caso existiera alguna adicional para el puesto.

Estar inmunizado contra la Hepatitis B y Tetanos

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Puntualidad, Responsabilidad y Buen Trato al público

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACION DEL CONTRATO	DESDE NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2020
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.200 (Un mil doscientos con 00/100 soles)

28 CAS N° 019-2020

