

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS TRANSITORIO N° 004-2022-MDP-T

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD TRANSITORIA**

CAPÍTULO 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 por necesidad TRANSITORIA** en la Municipalidad Distrital de Pocollay, en el marco de la Ley N° 31131 y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N°000232-2022-SERVIR-GPGSC.

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, cuyo servicio se realizará de manera **TEMPORAL** por necesidad de servicio del órgano o unidad orgánica.

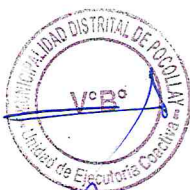
CAPÍTULO II

BASE LEGAL

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

- 4
- a) Constitución Política del Perú de 1993.
 - b) Decreto Supremo N° 006-2017 – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - c) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
 - d) Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - e) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias
 - f) Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294
 - g) Ley N° 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) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM.
 - l) Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según Resolución de Gerencia Municipal N°165-2017-MDP-T.
 - m) Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2022-MDP-T, que CONFORMA la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen especial de Contratación

1 CAS-004-2022



Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2022.

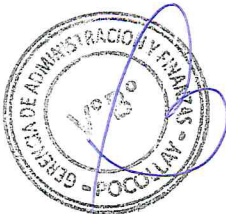
- n) Sentencia de Tribunal Constitucional 979-2021 (expediente 013-2021-PI-TC)
- o) Informe Técnico N°00232-2022-SERVIR-GPGSC.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- q) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- r) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0006-2021-SERVIR-PE "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" Versión 3.
- s) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

CAPÍTULO 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:

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION	MES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/. 2,400.00	ABRIL MAYO
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 2,000.00	ABRIL MAYO
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL	01	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL	S/. 2,000.00	ABRIL MAYO
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	01	ASISTENTE EN REDES Y COMUNICACIONES	S/. 1,600.00	ABRIL MAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	01	AUXILIAR COACTIVO	S/. 2,000.00	ABRIL MAYO



GERENCIA MUNICIPAL	SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	01	ASISTENTE TÉCNICO	S/. 1,800.00	ABRIL MAYO
--------------------	-----------------------------	----	-------------------	--------------	---------------

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.

**CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DE EVALUACION**

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 Sub Gerente de Recursos Humanos (Primer Miembro) y el Representante del Órgano y/o Unidad Orgánica que requiera la contratación administrativa (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.

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

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

**CAPÍTULO V
CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN**

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

3 CAS-004-2022



- 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.
- Hoja de Vida Documentada.

CAPÍTULO VI
INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN 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.

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTULANTES NO SERÁ DEVUELTA BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

LOS EXPEDIENTES SERÁN PRESENTADOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

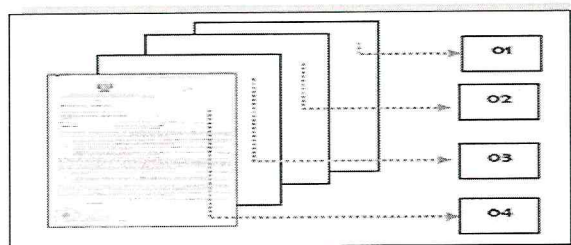
PRIMERO:

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 ESCANEADOS y enviados al correo electrónico (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe), indicando en el asunto: **Número de Convocatoria, Nombres y Apellidos y al 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:



4 CAS-004-2022



Los documentos serán presentados debidamente foliados y en orden estructurado al correo electrónico de las convocatorias de la Municipalidad Distrital de Pocollay; la Sub Gerencia de Recursos Humanos derivará directamente a la Comisión de Evaluación, para su evaluación. Serán **DESCALIFICADOS** los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida (debidamente foliada) en la fecha o plazos establecidos señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.

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°2022
- 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 PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CÓDIGOS).

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

CAPÍTULO VII

DE LA CALIFICACIÓN

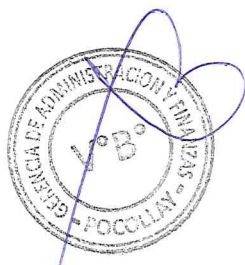
Artículo 10°. - Los criterios de calificación son los siguientes:

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; con 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 APTOS.**



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.

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, Experiencia ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.

Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

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, los aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50



10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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 de forma PRESENCIAL o VIRTUAL (A criterio de la COMISIÓN), a través de aplicativos de videollamada tales como: ZOOM, Whatsapp o Google Meet. 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.

Criterios de calificación:

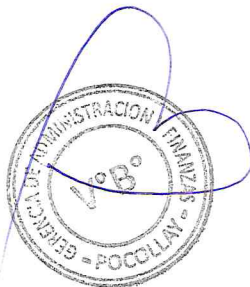
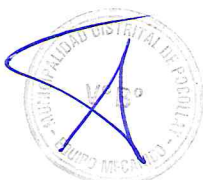
Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

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

	10	07	05	03	01
I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.					
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACIÓN 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.					

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN ENTREVISTA	35	50

7 | CAS-004-2022



a) **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.

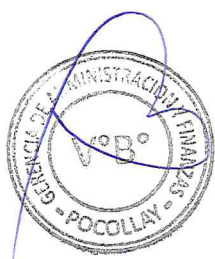
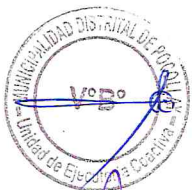
CUADRO DE MÉRITOS

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 setenta (70) puntos y la máxima de cien (100) puntos, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje igual o superior al mínimo aprobatorio establecido en cada etapa. 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.

CAPÍTULO VIII: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Al siguiente día hábil de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos 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 (02) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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 Gerente 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.

CAPÍTULO 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.

9

CAS-004-2022

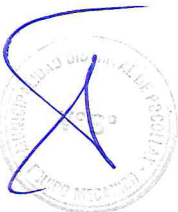


CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

LA COMISIÓN



Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

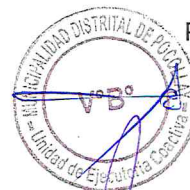
Yo,.....
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio legal en..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada por la unidad orgánica de..... convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo)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

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

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



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



Firma del Postulante (*)

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

11

CAS-004-2022



ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

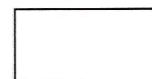
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO						
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE		
DNI							
DOMICILIO ACTUAL							
REFERENCIA	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

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

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

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

12

CAS-004-2022



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

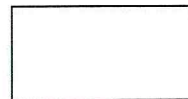
de..... de la Gerencia,

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 (*)

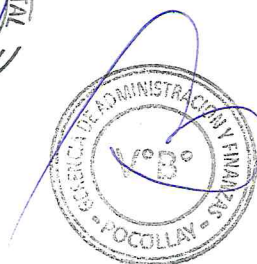
Pocollay, _____ de _____ del 20____.

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



13

CAS-004-2022



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__.

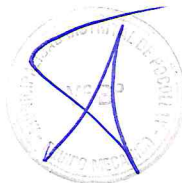
Firma del Postulante (*)

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



14

CAS-004-2022



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

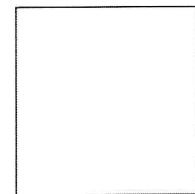
Yo.....
..... Identificado con DNI N°..... Declaro que:

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)

Pocollay, _____ de _____ del 20__.

Firma del Postulante (*)



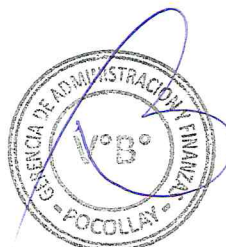
Huella Digital (*)

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



15

CAS-004-2022



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 ()

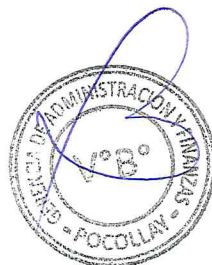
Especificar cuáles (en caso responder Sí) _____

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() |



CAS-004-2022

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.

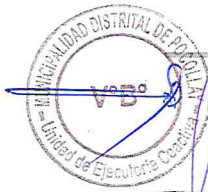
SI () NO ()

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, será pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda.

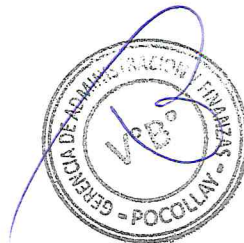
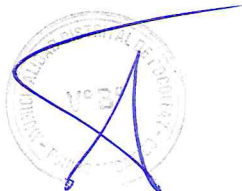
Pocollay, ____ de _____ del 2022

(Firma del postulante)



17

CAS-004-2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N° 004-2022-MDP-T
POR NECESIDAD TRANSITORIA



18

CAS-004-2022



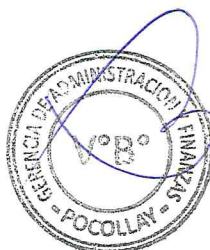
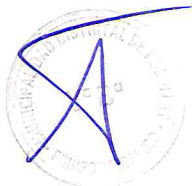
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 004-2022-MDP-T

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DEC.LEG. 1057, POR NECESIDAD TRANSITORIA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	17/03/2022	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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/	18/03/2022 hasta 29/03/2022	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes se realizará en las siguientes modalidades: a) Presentados en Mesa de partes de la municipalidad distrital de Pocollay, o b) Presentados en formato digital (escaneado) y enviado vía correo electrónico a: <u>(convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe)</u> -HORA: 8:30 am a 2:30 pm (Horario corrido)	30/03/2022 (ÚNICO DÍA)	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CAS-004-2022



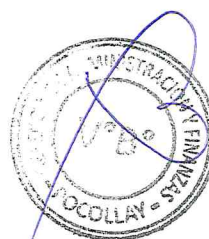
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	30/03/2022	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	30/03/2022	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal: La entrevista personal será en la modalidad: PRESENCIAL , lo 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.	31/03/2022	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados finales en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	31/03/2022	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	01/04/2022	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores	01/04/2022	Según Corresponda

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

CAS-004-2022



“SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS”

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	RENUMERACIÓN	MESES
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	01	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	S/. 2,400.00	ABRIL MAYO
		TOTAL	S/. 4,800.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Denominación:	-
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo con el principio de prevención a través de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, eliminando los riesgos en su origen.
- Contribuir en la elaboración del Plan de seguridad y salud en el trabajo y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo y lo establecido en la normativa vigente.
- Participar en la formulación y ejecución del plan de capacitaciones en los servidores públicos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de la identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Velar por la seguridad de los trabajadores de la institución.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Requerido	Cumplido
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 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 checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	LIC. EN ENFERMERÍA O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Doctor <input type="checkbox"/> Ph.D.	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ELABORACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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 60 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.

04 años

Experiencia específica

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
 Auxiliar
 Analista /
 Supervisor /
 Jefe de Área
 Gerente o

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:

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona proactiva, capacidad analítica, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Pocollay
DURACION DEL CONTRATO	02 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)



“UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL”

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	RENUMERACIÓN	MESES
EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 2,000.00	ABRIL MAYO
EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL	01	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL	S/. 2,000.00	ABRIL MAYO
TOTAL			S/. 8,000.00	

24

CAS-004-2022



PROFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR AL PERSONAL IDONEO PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DESARROLLAR EL PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA INSTITUCION
- 2 REALIZAR LOS PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS DE LA INSTITUCION
- 3 COBERTURAR LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION
- 4 REGISTRAR FOTOGRAFICAMENTE Y/O FILMICAMENTE LOS EVENTOS DE LA INSTITUCION
- 5 LLEVAR DE MANERA ORDENADA Y CLASIFICADA EL ARCHIVO DE PUBLICACIONES DE INTERES DE LA ENTIDAD
- 6 OTRAS QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS ÁREAS

Coordinaciones Externas
ENTIDADES PUBLICAS, PRIVADAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Oficina (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Supervisor (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	COMUNICADOR SOCIAL
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Regula la habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y SIMILARES

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

Nota: Cada curso de especialización debe 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:



ESPECIALIZACIÓN EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y AFINES
PROTOCOLO Y ETIQUETA O AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Basico	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / 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:

2 AÑOS

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

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

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

2 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	02 MESES
Remuneración Mensual	2,000.00





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos.
2. Inventariar la documentación archivada.
3. Controlar la salida o devolución de documentos.
4. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos.
5. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
7. Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Pucallpa para la transferencia de documentos al Archivo Central.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Completada	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico primario (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Especialista	INGENIERÍA DE SISTEMAS O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	

C.) ¿Se requiere Certificación?

SI NO

¿Requiere Habilitación profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa):
Organización y clasificación de archivos.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Administración de archivos, gestión documental, digitalización de archivos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No sabe	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés		x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia específica

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

Practicante Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

3 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 si se requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o sus áreas equivalentes.
2 años en el sector público

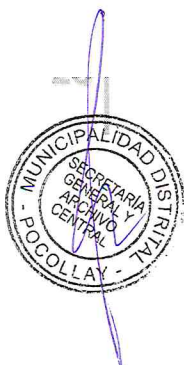
* Mencione si se requiere complementación sobre el requisito de experiencia en caso exista algo de la forma para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2.000,00 (Dos Mil con 00/100 soles)



“GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL”

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	RENUMERACIÓN	MESES
EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	01	ASISTENTE EN REDES Y COMUNICACIONES	S/. 1,600.00	ABRIL MAYO
		TOTAL	S/. 3,200.00	



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
 Denominación: EFTIC
 Nombre del puesto: Asistente en redes y comunicaciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la operación, seguridad y mantenimiento de la Infraestructura de redes para garantizar la calidad y el rendimiento de los servicios de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar los servidores de dominio, proxy, aplicaciones, en la plataforma windows y linux.
2. Generar backup de los sistemas informáticos.
3. Gestionar el buen funcionamiento de la Red e Infraestructura Tecnológica.
4. Realizar registro y actualización del inventario del parque informático.
5. Realizar instalación y mantenimiento de los equipos informáticos.
6. Dar atención a los problemas de hardware y software de los usuarios finales.
7. Realizar informes de las atenciones en mesa de servicio.
8. Cumplir otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Acumple	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Tercera Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/Licenciatura

TECNICO EN COMPUTACION Y SISTEMAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional?



<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Especialidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimientos en infraestructura de red de datos, administración de servidores en plataforma windows server y linux, así como también en windows 7,8,10, redes wireless, soporte en hardware.

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:

Instalación de redes de datos.
Administración de servidores windows.

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.

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

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

1 AÑO

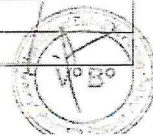
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso exista algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona proactiva, capacidad analítica, vocación de servicio, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	2 meses
Remuneración Mensual	1,600.00



“SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA”

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	RENUMERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	01	AUXILIAR COAVTIVO	S/. 2,000.00	ABRIL MAYO
TOTAL			S/. 4,000.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Dependencia: NO APLICA
 Nombre del puesto: AUXILIAR COACTIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

COLABORAR CON EL EJECUTOR COACTIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

3. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo
3. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
2. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
4. Recibir la información pertinente.
5. Derivar los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con el ejecutor coactivo.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano y personal de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

Coordinaciones Externas
 Con las instituciones bancarias y financieras para el caso de los embargos en forma de retención y otras entidades para el cumplimiento de mandatos emitidos respecto del procedimiento.

FORMACION ACADÉMICA

¿Aplica para el puesto?

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (Diplomado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Cursó estudios académicos y estudios requeridos para el puesto?

<input type="checkbox"/> Primaria	DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico (Diplomado)	
<input type="checkbox"/> Media	
<input type="checkbox"/> Superior	
<input type="checkbox"/> Postgrado	

¿Cursó estudios de actualización profesional?

Sí No

¿Posee habilidad profesional?

Sí No



Ciudad Rural

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso de especialización deberá tener un valor de 24 horas de capacitación y los documentos no exceder de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho administrativo y/o derecho tributario, procedimiento administrativo sancionador, Procedimiento de Ejecución Coactiva

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	Elemental
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	Elemental

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años en el sector público

Experiencia específica

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

Promovido Asistente Auxiliar / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o

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

1 año como Asistente específico

C.) En lo que a la experiencia específica 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 sea necesario contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones específicas.

1 año

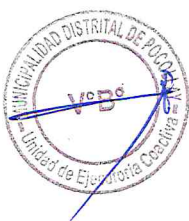
* Mencione los cursos de capacitación que el requisito de experiencia en el sector público o privado para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita

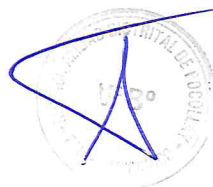
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SU GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
DURACIÓN DEL CONTRATO	DESDE MES DE ABRIL
REMUNERACIÓN ANUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



“GERENCIA MUNICIPAL”

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	RENUMERACIÓN	MESES
SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO	01	ASISTENTE TÉCNICO	S/. 1,800.00	ABRIL MAYO
TOTAL			S/. 3,600.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIOS EQUIPO MECÁNICO

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR EL MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 LLEVAR EL HISTORIAL DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN REALIZADOS A LA MAQUINARIA.
- 2 REALIZAR LOS INFORMES TÉCNICOS DEL ESTADO SITUACIONAL DE VEHÍCULOS QUE SEA SOLICITADO.
- 3 PLANIFICAR LAS LABORES EN EL TALLER REFERENTE A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS.
- 4 HACER EL REQUERIMIENTO DE LOS REPUESTOS PARA LAS REPARACIONES Y/O MANTENIMIENTOS HA REALIZARCE.
- 5 FORMULAR Y ACTUALIZAR LAS ESTADÍSTICAS DE MOVIMIENTOS DE VEHÍCULOS Y CAPACIDAD APROXIMADA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y CARBURANTES DE CADA UNIDAD.
- 6 REALIZAR LOS INFORMES DE LA PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE AGREGADOS EN LA CANTERA MUNICIPAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES ENCARGADAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Grado	Si	No	Completado
Pregrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postgrado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

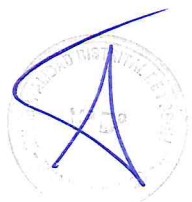
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. MECÁNICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Colegiatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Diplomado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

MANTENIMIENTO EN MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS

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

Nota: En la causa de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.1) 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.

Más de 04 (cuatro) años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relaciones.

Experiencia específica

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

- Operario / Peón
 Auxiliar o Alférez
 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:

04 (cuatro) años

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

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

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

04 (cuatro) años

* Mencione el tiempo de experiencia requerido sobre el requisito de experiencia en caso existiera otro mínimo para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, responsable, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.

