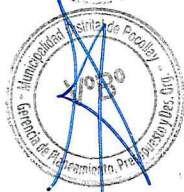
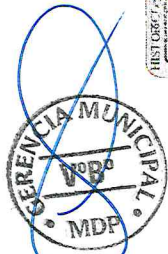




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

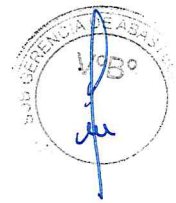
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS"

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001- 2023-MDP
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)**



**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – TRANSITORIO)****I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1. 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 (transitorio) en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

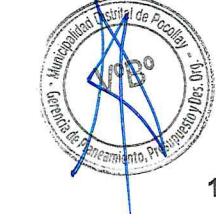
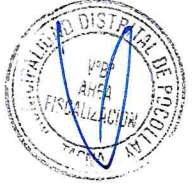
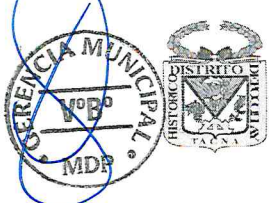
1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo al criterio establecido en la septuagésima tercera disposición complementaria de la Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001- 2023-MDP según se detalla a continuación:

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANT.
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA III (AUDITOR)	1
2	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA III	1
3	TRIBUTARIA	ESPECIALISTA III	1
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	ESPECIALISTA III	1
5		ESPECIALISTA III	1
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ESPECIALISTA III	1
7		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
8		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
9	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	1
10		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
11	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
12	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	ESPECIALISTA III	1
13	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	1
14	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)	1
15		ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ALMACEN)	1
16		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)	1
17	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA III	1
18		ESPECIALISTA II (ADMINISTRATIVO)	1
19	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
20	SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)	1

Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
- Ley N° 31638 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023".



- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación. Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
- d. Ley N° 31638, "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023".
- e. Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164".
- f. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
- g. Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2023-MDP/T que aprueba la escala retributiva para el personal del régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) – D. Leg. N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante



- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
- SUB GERENCIA DE TESORERÍA
- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
- SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL



1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.



1.5. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO



2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del 02/08/2023 al 15/08/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad distrital de Pocollay y la página web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Del 02/08/2023 al 15/08/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
SELECCIÓN			
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	16/08/2023 De 08:00 am a 12:00 pm	Comité de Proceso de Selección CAS
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista.	17/08/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay.	18/08/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la página web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe .	18/08/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del contrato	21/08/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

IMPORTANTE:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. EVALUACIONES

2.2.1. Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en

el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

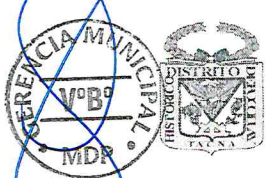
Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.
- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.





- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2. Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web talentoperu.servir.gob.pe, y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

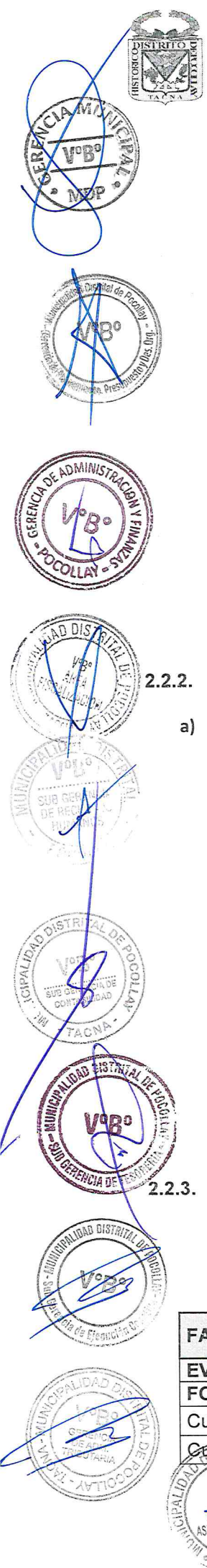
El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	45	60
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20





CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECIFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL		
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL		
	70	100

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
2. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
3. Declaración Jurada (ANEXO 3, 4 y 5))
4. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
5. Ficha RUC (activo)
6. Copia del DNI
7. Hoja de Vida documentada

- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y as Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.
- Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.
- La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: "NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"
- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.
Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos**
- **En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**





PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.

IV. BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por Discapacidad;** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas;** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.





- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesorio/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocolay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

- a) En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.

Pocolay, 26 de julio de 2023

PRESIDENTE
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink





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

Pucollay,.....de..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

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



CAS N° -2023-MDP



ANEXO 2
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N°
[Empty box]

PUESTO:
[Empty box]

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales:
[Empty box]
Apellido Paterno

[Empty box]
Apellido Materno

[Empty box]
Nombres

b. Lugar de nacimiento:
[Empty box]
Distrito

[Empty box]
Provincia

[Empty box]
Departamento

c. Documento de Identidad - DNI:
[Empty box]

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:
[Empty box]

e. Dirección Actual:
[Empty box]

[Empty box]
Distrito

[Empty box]
Provincia

[Empty box]
Departamento

f. Teléfono Celular:
[Empty box]

g. Teléfono Fijo:
[Empty box]

h. Correo Electrónico:
[Empty box]

Ley de Discapacidad N° 28164: SI: [] NO: [] N° de Folio []

j. Licenciado de la FF.AA.: SI: [] NO: [] N° de Folio []





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico (según convocatoria)

N°	Grado Académico	Carrera	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					

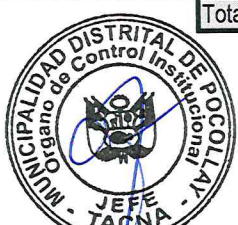
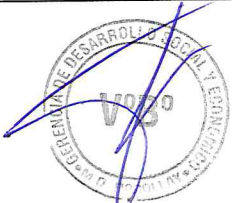
b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado: (según convocatoria)

N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios: (según convocatoria)

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Horas	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Total de Horas: 0





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

d. Conocimientos de Ofimática (según convocatoria)

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

Tipo *: PU = Sector Público

PR = Sector Privado

Nº	Tipo *	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Puesto en meses	Nº de Folio de sustento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

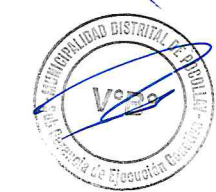
Total de experiencia en meses:

Ciudad de TACNA, del mes de 20.....

FIRMA:



HUELLA DACTILAR





ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

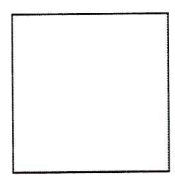
(*) me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*) en el puesto y/o cargo de.....de la Gerencia, Sub.....Gerencia/Área de.....y declaro bajo juramento lo siguiente:



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



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



_____ Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

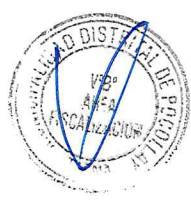


Pocollay, _____ de _____ del 20_____.

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



CAS N° -2023-MDP



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:

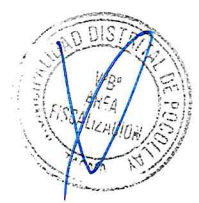
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

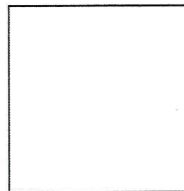
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay, _____ de _____ del 20 _____.

Firma del Postulante (*)

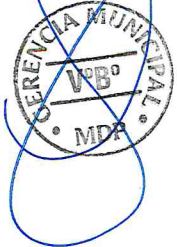


Huella Digital (*)

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

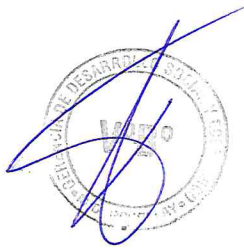
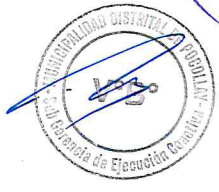
CAS N° -2023-MDP





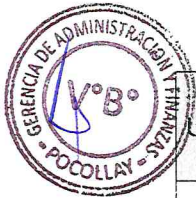
ANEXO 6

PERFILES DE PUESTO





- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	ESPECIALISTA III (AUDITOR CONTADOR)	S/. 2,600.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Organo de Control Insitucional (OCI)
Denominación:	
Nombre del puesto:	Especialista III (Auditor)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Organo de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, así como, de los servicios relacionados que estén programados y no programados en el Plan Anual de Control para el año 2023 a cargo del Órgano de Control Insitucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en calidad de jefe de comisión y/o integrante en los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados en el Plan Anual de Control 2023.
- Desarrollo de procedimientos y papeles de trabajo en la ejecución de servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados del Plan Anual de Control 2023.
- Elaboración de las matrices de auditoría, desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios recibidos, relacionados a los servicios de control.
- Participar en el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, penal y/o civil derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
- Elaborar y suscribir los informes que se generen como resultado de ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados.
- Participar en evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Pocollay (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos y pedidos de la Contraloría General de la República y otros relacionados).
- Otras labores que disponga la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura del OCI.
Coordinaciones Externas
Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad/Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Auditoria y/o gestión pública.
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Auditoria y/o gestión pública.	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		Auditoria y/o gestión pública.
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Auditoria y/o gestión pública.	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		Auditoria y/o gestión pública.
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Auditoria y/o gestión pública.	

CONOCIMIENTOS

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

- Capacitación debidamente acreditada, en conocimiento relacionados a la auditoría, control y/o gestión gubernamental, organizados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, instituciones de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento en manejo de los Aplicativos de la Contraloría General de la República (Sistemas de Control Gubernamental).
- Capacitación acreditada en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual, en labores de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Pocollay en los últimos dos (2) años 2021 y 2022 (Declaración Jurada).

Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.º 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: <http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/>.



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:

- Diplomado en contrataciones del estado.
- Cursos y/o diplomados en Control Gubernamental y/o Gestión Pública.
- Cursos y/o diplomados en sistema integrado de administración financiera – SIAF y/o sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.

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.

Mínimo de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo de cuatro (4) años, en el sector público.

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.

Mínimo de tres (3) años como auditor, especialista en auditoría y/o afines, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público, desde obtenido el grado de bachiller.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay, sito en Calle Hermanos Reynoso n.º 015.
Duración de Contrato	3 (tres) meses desde el 1 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2023, (prorrogables dentro del año fiscal).
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.





- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA				3
	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00	
	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Registro, actualización, control y determinación de la base tributaria de los contribuyentes, que comprende los impuestos y arbitrios municipales, conforme al sistema tributario municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Determinar la deuda tributaria del contribuyente y comunicarla de manera efectiva a la Gerencia para su conocimiento.
- 2 Establecer e impulsar las medidas técnicas orientadas a la ampliación, consolidación y sinseramiento de la base tributaria.
- 3 Elaborar, proponer e implementar estrategias tributarias orientadas a generar mayores ingresos tributarios.
- 4 Diseñar e implementar dedidas necesarias para fomentar cultura tributaria e incentivar el cumplimiento de obligaciones tributarias
- 5 Supervisar la actualización de datos y el correcto registro de contribuyentes en materia tributaria.
- 6 Programar, ejecutar, evaluar e informar sobre el resultado de campañas masivas de recepción de declaraciones juradas y de beneficio tributario.
- 7 Recibir, procesar y resolver los procedimientos tramitados según TUPA vigente en lo que corresponda.
- 8 Elaborar informes técnicos respecto a casos en concreto según sus competencias.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

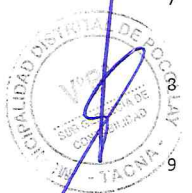
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)
 Bachiller

Ing. De sistemas, Comercial, contabilidad o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input 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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Tributación 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 diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestión Administrativa, SIAF Y SIGA

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
.....	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 Dpto Gerente o Director

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

Mínimo 4 años en labores relacionadas al puesto

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.

48 meses en funciones administrativas equivalentes.

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

Experiencia acreditada en , mínimo 48 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Cobranza, control y seguimiento de la deuda tributaria, gestionando los procesos de cobranza ordinaria y el control de deuda par la emisión oportuna de los valores tributarios, el monitoreo adecuado de los fraccionamientos y el seguimiento de los saldos o deuda por cobrar de tributos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado ordinario que promuevan el pago de obligaciones tributarias
- 2 Eejcutar y supervisar la emisión oprotuna de los documentos que dan inicio a la gestión de cobranza pre-coactiva
- 3 Mantener el archivo de valroes (órdenes de pago, resoluciones de multa y determinación) debidamente documentadas y organizadas.
- 4 Realizar la emisión periódica de valores de cobranza y estados de cuenta de tributos municipales
- 5 Realzar periódicamente la trasferencia e valores al Ejecutor Coactivo para la cobranza correspondiente.
- 6 Informar mesualmente el estado de cuentas por cobrar en forma detallada por año, tributo y rubro y clasificándolas como prescribibles y exigibles.
- 7 Generar e informar sobre los avances de la cobranza según metas y rubros establecidos.
- 8 Supervisar y Controlar el cumplimiento de los pagos de fraccionameintos tributrios, así como alertar a aquellso a los que se debe declarar su quiebre.
- 9 Establecer e implementar las estrategias de cobranza ordinaria de gabinete y de campo, sipervisando y controlando su implementación
- 10 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público Colegiado, Administrador, Ing. Comercial o afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input 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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento en Tributación 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 diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Especialización en Gestión Administrativa/Pública, SIAF Y SIGA

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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

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

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

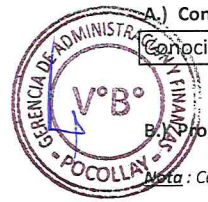
Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:
 Mínimo 4 años en labores relacionadas al puesto

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.
 48 meses en funciones administrativas equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 Experiencia acreditada en , mínimo 48 meses.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00	3
	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - III
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO.

Ejecución, supervisión y coordinación de actividades y labores administrativas de la ULE-SISFOH.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular , proponer y monitorear la ejecución del plan operativo institucional POI y su respectivo presupuesto en función de los recursos disponibles.
- 2 Atender las solicitudes de actualización de las clasificaciones socioeconomicas de los usuarios.
- 3 Planificar , ejecutar conducir operativamente la aplicación de los formatos S100 y FSU para la actualización de las fichas socioeconomicas de los hogares empadronados dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- 4 Controlar la calidad de la información recogida mediante el formato FSU en la jurisdicción de la Municipalidad.
- 5 Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa , utilizando los mecanismos electronicos.
- 6 Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, que correspondan a la jurisdicción .
- 7 Actualizar en forma permanente el Padron General de Hogares (PGH) , para su validación ante la Unidad Local de Empadronamiento de hogares (ULE) conforme al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
- 8 Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de la ULE
- 9 Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención de las solicitudes de CSE presentadas por lops usuarios y/o población.
- 10 Implementar las estrategias de difusión del proceso de actualización de la clasificación socioeconomica ante la ciudadanía que reside en la jurisdicción , asi como estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- 11 Realizar otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Coordinaciones Externas

MIDIS, PENSIÓN 65, CONTRALORIA JUNTOS , CONTIGO Y TECHO PROPIO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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(a)	CARRERA EN EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN y afines
<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) :

Conocimiento básicos en ofimática, programas sociales

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:

especializaciones afines al cargo

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
.....	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años de experiencia general

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:

04 años de experiencia en labores en administración pública o privada.

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

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

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

1 año en funciones administrativas equivalentes.

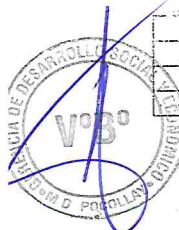
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

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 y servicio al usuario.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA III (ABOGADO EN DEMUNA)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA, EN LOS PROGRAMAS LOCALES DE PROTECCIÓN Y APOYO A LA POBLACIÓN VULNERABLE DE LA JURISDICCIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

- REALIZAR PLANES DE ACCIÓN PARA PROMOVER ACTIVIDADES DE APOYO AL NIÑO Y ADOLESCENTE.
- FOMENTAR LAZOS FAMILIARES, EJECUTAR CONCILIACIONES, NORMAS DE COMPORTAMIENTO, SIEMPRE Y CUANDO NO EXISTA PROCESOS JUDICIALES
- EJECUTAR PROGRAMAS DE APOYO CONTRA AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLOGICA.
- PROPONER EL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
- SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU UNIDAD.
- COORDINAR PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
- COORDINAR CON LAS FISCALIAS, JUZGADOS Y POLICIA NACIONAL EN LOS CASOS QUE SE CONSIDEREN DELITO.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES, QUE LE SEAN ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Coordinaciones Externas

Con las instituciones y autoridades en temas de Defensoría del Niño y del Adolescente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CARRERA DE DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	MAESTRIA EN CIENCIAS PENALES
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	DOCTORADO EN DERECHO
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input checked="" 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) :

Conocimiento básicos en ofimática

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Conciliador extrajudicial acreditado por el MINJUS.
conciliador extrajudicial especializado en materia de familia acreditado por el MINJUS.
Diplomado de especialización en el perfil psicológico del Niño y adolescente víctima de violencia sexual.
Diplomado de especialización en peritaje psicológico en delito sexual y familiar.
Diplomado en especialización en Derecho de Familia en la Sociedad actual.

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		
Portugués			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 Dpto
 Gerente o Director

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

2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA

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.

2 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo 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 y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES DESDE AGOSTO
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)



- GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1	ESPECIALISTA III	S/. 2600.00	3
	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00	3
	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	s/. 2,100.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Denominación: _____
Nombre del puesto: ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de conducir el Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad, como herramienta indispensable para el fortalecimiento del sistema informático: hardware, software y factor humano, que se interrelacionan entre si para la sistematización y mejoramiento de los procesos y servicios administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y supervisar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático, y el monitoreo de los procesos informáticos de la Municipalidad.
- 2 Identificar, proponer y llevar a cabo nuevos métodos y tecnologías que representen oportunidades de optimización de recursos en los sistemas de información.
- 3 Administrar integralmente la operatividad de los recursos informáticos (Software, hardware, Comunicaciones, otros), proponiendo acciones de modernización y actualización.
- 4 Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de redes, y Telecomunicaciones, soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, redes operaciones y configuraciones de los sistemas de información de la Municipalidad.
- 5 Preservar y garantizar la confidencialidad de los datos administrados en los sistemas informáticos.
- 6 Organizar e implementar el sistema de información estadística, diferenciados por áreas de servicios públicos y de administración.
- 7 Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
- 8 Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control de la red LAN, intranet e internet institucional.
- 9 Grabar en dispositivos de almacenamiento y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad(backups) periódicamente.
- 10 Administrar el portal web o portal electrónico de la entidad.
- 11 Desarrollar el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello el diagnostico de los problemas de los usuarios con las tecnologías web.
- 12 Participar en el mejoramiento de los procesos administrativos enmarcados en la política de modernización del estado.
- 13 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional

Coordinaciones Externas

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa
 Secundaria

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

Egresado(a)
 Bachiller

Ingeniería de Sistemas/Ingeniería de Telecomunicaciones/Ingeniería Electrónica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los aplicativos del MEF: SIGA y SIAF
 Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos de trámite documentario.
 Conocimiento en el manejo de Servidores: Proxy y Windows Server.

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:

cursos y programas relacionados con el cargo

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
Ingles			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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o 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:

Mínimo 2 años de experiencia en labores como Especialista, Analista informático o Soporte Informático.

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.

Mínimo 1 año en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, responsabilidad, compromiso, organización, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, comportamiento ético y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,600 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica funcional: EQUIPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

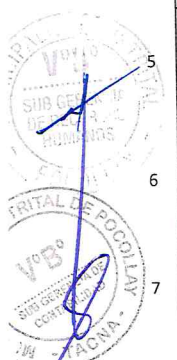


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de implementar acciones de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto municipal que devienen de proceso presupuestario, conforme a la normatividad del sistema vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades del proceso presupuestario de la entidad.
- 2 Estblecer y proponer pautas de orientación para asegurar la fluides y consistencia del sistema presupuestario.
- 3 Elaborar y presentar la propuest de estructura Funcional programática para su validación.
- 4 Dirigir ejecutar y consolidar el ante proyecto y proyecto de presupuesto institucional de apertura en el marco del presupuesto por resultados.
- 5 Realizar la evaluación semestral y anual de preseupuesto institucional, según normativa vigente emitida por el ente rector
- 6 Recibir, analizar y emitir opinión previa a las ampliaciones presupuestales , así como elaborar proyectos de modificaciones presupuestales del ejercicio, conforme a la normatividad vigente.
- 7 Evaluar y emitir soliccitudes de certificaciones presupuestales, conforme al marco presupuestal existente
- 8 Preparar y ejecutar la conciliación y el cierre presupuestal al termino del ejercicio fiscal, conforme a la normatvidad vigente.
- 9 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia .



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<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 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(a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial y otros afines
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input 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):

Conocimiento en el aplicativo SIAF WEB - OPERACIONES EN LINEA
Conocimiento en manejo de Aplicativo SIGA
Conocimiento intermedio en manejo de herramientas de ofice (word, excel y power point)
Conocimiento en aplicativo de programación multinacional de presupuesto

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:

Curso y capacitaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y en el Sistema Integado de Gestión Administrativa -
Curso y /o capacitaciones en gestión pública
Curso y/o capacitación en el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista / Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o 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:

Mínimo 1 año en labores relacionadas al puesto en el sector publico y/o privado

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

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

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

Mínimo 8 meses en labores del puesto o relacionadas

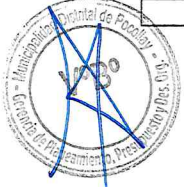
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad, alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, comportamiento ético y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO
DURACION DEL CONTRATO	3 meses (Prorrogable dentro del año fiscal)
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar e implementar los procesos de planeamiento local concertado, estratégico y operacional, para lo cual formula previamente los lineamientos técnicos, las políticas, estrategias y demás acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y ejecutar las acciones para la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital, el Plan de Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, considerando los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en lo que corresponda y los lineamientos emitidos por el órgano rector.
- 2 Coordinar y consolidar la información documentaria para la realización de las Audiencias Públicas y Rendición de Cuentas.
- 3 Coordinar y consolidar la Información necesaria para la emisión del documento correspondiente a la Memoria Anual de Gestión institucional.
- 4 Formular y proponer la implementación de acciones de mejora de la gestión, enmarcadas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública, incluyendo gestión por procesos, simplificación administrativa, organización institucional, mejora continua, gestión de la calidad concordante con las normas vigentes correspondientes.
- 5 Emitir opinión técnica, a las propuestas de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, reglamentos, instructivos, convenios u otras normas que incidan en el ámbito organizacional de la Municipalidad Distrital, enmarcada en aspectos de: aplicación de simplificación administrativa, estructura del documento normativo, coherencia normativa y secuencia de disposiciones, efectos en el ámbito de aplicación y enfoque de gestión por procesos.
- 6 Dirigir la formulación o actualización de los documentos de gestión, como el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA); conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector.
- 7 Coordinar y consolidar la información necesaria para la emisión del documento correspondiente a la Memoria Anual de Gestión Institucional.
- 8 Emitir opinión técnica competente, al documento de Manual de Perfiles de Puesto (MPP) y el Cuadro de Puesto de la Entidad (CPE), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), conforme a las disposiciones emitidas por el órgano rector.
- 9 Llevar acciones de seguimiento y evaluación del desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos, propiciando la mejora continua en los procesos propios.
- 10 Promover, coordinar e implementar las acciones de simplificación de procesos, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.
- 11 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional

Coordinaciones Externas

Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - Ceplan

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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(a)	Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial y otros afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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):

Conocimiento en Modernización del Estado
Conocimiento en manejo de Aplicativo Informáticos (Ceplan, SUT, Rendición de Cuentas)
Conocimiento del Sistema Nacional de Planeamiento (Sinaplan).

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:

Curso de especialización en Gestión Pública
Diplomado o Especialización en Planeamiento Estratégico en el Sector Público

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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años de labores en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 1 año en labores relacionadas al puesto en el sector publico y/o privado

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

Mínimo 8 meses en labores del puesto o relacionadas

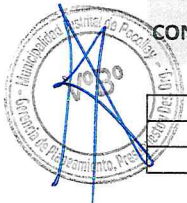
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, iniciativa y capacidad de trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

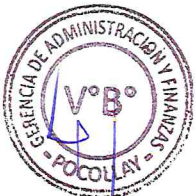
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
DURACION DEL CONTRATO	3 meses (Prorrogable dentro del año fiscal)
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)





- GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	S/. 2,600.00	3
	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA - III (ABOGADO)
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el adecuado funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica en sus labores de materia legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analisis legal de expedientes administrativos.
2. Elaboracion de proyectos de resolucio de Alcaldia y Gerencia Municipal.
3. Calificar y elaborar los informes legales que se pronuncien sobre recursos impugnatorios de apelacion y/o pedidos de nulidades o revocatorias de actos administrativos.
4. Redaccion de documentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Oficina
5. Apoyo en la absolucio de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la entidad y al público.
6. Apoyo en la revision de proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros.
7. Apoyo en la supervisi3n de labores realizadas por el personal de menor jerarquica en la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administraci3n Tributaria, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano y personal de la Sub Gerencia de Ejecuci3n Coactiva y otras Sub Gerencias.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACI3N ACADÉMICA

A.) Formaci3n Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

B.) Grado(s)/situaci3n académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitaci3n profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la aplicación de la Ley N.º 27444, ; Ley Nº 27972, Ley Organica de Municipalidades ; Legislación Laboral, Sistema de Fiscalización, Derecho administrativo y en Gestion Pública.

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:

Especialización en administracion y Gestión Pública, Legislación Laboral, Sistema de Fiscalización, Derecho administrativo.

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
.....	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral en general; 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o 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:

Mínimo 12 meses en labores similares al puesto y/o funciones equivalentes.

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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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.

12 meses en funciones administrativas equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DURACION DEL CONTRATO	DESDE EL MES DE JULIO
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINSITRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA tecnicaADMINISTRATIVA A LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operación de documentos y tramite documentario.
- 2 Elaboracion y seguimiento de cuadros de pedidos de servicios y compras (siaf, siga).
- 3 Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios y cartas).
- 4 Armar y organizar los expedientes administrativos.
- 5 Ordenamiento y foliacion de los expedientes administrativos
- 6 Atencion a los usuarios y publico en general.
- 7 Revision de los proyectos de los informes y proyectos de resolución.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias, Sub Gerencias y oficinas para el cumplimiento y seguimiento de la documentacion.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

BACHILLER EN INGENERIA COMERCIAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" 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"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Asistente en Administración Pública / Conocimientos en clasificación y ordenamiento de archivos/ Elaboracion de documentos administrativos, siga y siaf.

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:

Cursos en gestion publica Especialización en Gestión Pública, capacitacion de siga y 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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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 y/o privado:

Mínimo 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

12 meses en funciones administrativas similares y/o equivalentes

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

Experiencia acreditada en labores similares, mínimo 12 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

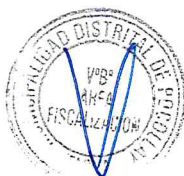
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES PRORROGABLE
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)



- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	1	ESPECIALISTA I (ADMINISTRATIVO)	S/. 2,300.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA I
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de fiscalización municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pocollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el proceso de implementación para cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
2	Realizar coordinaciones para la ejecución de acciones de fiscalización y operaciones a fin de dar cumplimiento a las metas y programación cuando sea requerido.
3	Realizar acciones de coordinación con las diferentes unidades organicas de la Municipalidad, asi como antiedades externas, a fin de reafirmar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
4	Llevar a cabo el registro de sanciones y actualización de la base de datos para mantener un control actualizado del registro de sanciones contra disposiciones municipales.
5	Implementar la imposición de las sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales, de acuerdo a ley.
6	Realizar la verificación del cumplimiento de lo establecido en las normas: Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS y demás normas de acatamiento de disposiciones para el orden y buena convivencia municipal.
7	Realizar labores de difusión de las disposiciones municipales materia de fiscalización y control municipal, asi como mantener actualizado el cuadro de sanciones y escala de multas de la MDP.
8	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Abogado, Ingeniería Civil, Arquitectura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input 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"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimiento de Fiscalización Municipal Procedimiento Administrativo Sancionador

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:

Especialización en procedimiento de Fiscalización Municipal, Procedimiento Administrativo Sancionador

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años en labores relacionadas al puesto

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:

Mínimo 4 años en labores relacionadas al puesto

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.

24 meses en funciones administrativas equivalentes.

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

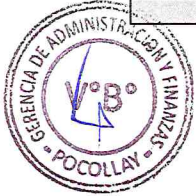
Experiencia acreditada en , mínimo 48 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,300 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)

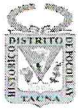




- SUB GERENCIA DE TESORERÍA

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Denominación: (01) ESPECIALISTA III
Nombre del puesto: (01) ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Puestos que supervisa: NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y GIRAR LOS COMPROBANTES DE PAGO, TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y OTROS TIPOS DE GIROS, REGISTRÁNDOLOS EN EL SIAF, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de la fase del giro en el SIAF de Planillas de remuneraciones.
2	Registro de pagos de los descuentos para entidades financieras, haciendo su entrega según los plazos establecidos, adjuntando constancia del pago para su debido archivo.
3	Realización de la consolidación y elaboración del reporte de pago de tributos para su declaración de según cronograma de obligaciones mensuales.
4	Registrar e informar de las asignaciones recibidas e intereses del MEF.
5	Realizar el registro del Módulo Instrumentos Financieros-MIF.
6	Registro del Pagado de los Recibos de Renta de Cuarta Categoría.
7	Apoyar en el registro de la fase girado de las órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas de viáticos, encargos internos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
 MEF, SUNAT, ENTIDADES BANCARIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<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) :

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
 Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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:
DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
DIPLOMADO EN GESTION DE TESORERIA
DIPLOMA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

Cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas

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:

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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.

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas o similares al puesto

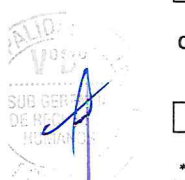
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	3 TRES MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión, comunicación efectiva y buen trato.





- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1	ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL)	S/. 2,600.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN EL PROCESO DE LA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Análisis de la cuenta contable 1201 Cuentas Por Cobrar , 1202 Cuentas Por Cobrar Diversas, 1205 Servicios Y Otros Contratados Por Anticipado y 1206 Recursos - Tesoro Público.
- 2 Elaboración de Análisis de la cuenta contable 1301 Bienes y Suministros De Funcionamiento, 1303 Bienes De Asistencia Social.
- 3 Elaboración de Análisis de la cuenta contable 1501 Edificios Y Estructuras, 1503 Vehículos, Maquinarias Y Otros, 1505 Estudios Y Proyectos Y 1508 Depreciación, Amortización Y Agotamiento (Cr).
- 4 Elaboración de Análisis de la cuenta contable 2101 Impuestos, Contribuciones Y Otros, 2102 Remuneraciones, Pensiones Y Beneficios Por Pagar y 2103 Cuentas Por Pagar.
- 5 Efectuar la reprogramación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable (PDS).
- 6 Apoyar a las/los integrantes de Comisión Central para que lleven a cabo las acciones necesarias para la programación y ejecución del PDS.
- 7 Realizar la ejecución del PDS y/o solicitar a las áreas relacionadas de la Entidad, la información necesaria para llevar a cabo el proceso de depuración y sinceramiento contable.
- 8 Presentación de resultados de avances del periodo 2023 del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Distrital de Pocollay, conforme lo dispone en la modificación al "Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos", aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2023-EF/51.01.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las coordinaciones seran con la Gerencia de Administración Tributaria, la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro y dependencias.

Coordinaciones Externas

Las coordinaciones se realizaran con el Banco de la Nación, Proveedores y otros, según lo solicitado en el respectivo proceso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Titulado y habilitado en la especialidad de Contabilidad.

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento de la normatividad vigente, en referencia del proceso de depuración y sinceramiento contable.

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:
Programas de Especialización en Gestión Pública.
Capacitaciones en Depuración y Sinceramiento contable en las entidades públicas.

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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Cuatro (04) años en entidades Públicas y/o Privado.

Experiencia específica

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

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

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

Dois (02) años en entidades Públicas y/o Privada en labores similares o relacionadas al puesto

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

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

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

Un(01) año en entidades Públicas en labores similares o relacionadas al puesto

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

Experiencia acreditada en labores de Sinceramiento Contable.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, liderazgo, iniciativa y cumplimiento en el trabajo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)





- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1	ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)	S/. 2,600.00	3
	1	ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ALMACEN)	S/. 2,600.00	3
	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)	S/. 2,100.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación: ESPECIALISTA III
Nombre del puesto: ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica.
Puestos que supervisa: NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS QUE DERIVAN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO PARA ATENCION A LAS AREAS USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFFECTUAR TODA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES SEGÚN, CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD AL MARCO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
2	ORGANIZAR Y COORDINAR ACTIVIDADES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MARCO PRESUPUESTAL APROBADO Y LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA.
3	REGISTRAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EN EL SIAF PARA GOBIERNOS LOCALES LAS OBLIGACIONES EN LA FASE DE COMPROMISO Y LO QUE CORRESPONDA A SU COMPETENCIA.
4	MANTENER ACTUALIZADO EL PRECIO DE MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN Y USO PERMANENTE.
5	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANICAS COMPETENTES Y/O USUARIAS, LA PREPARACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS HASTA SU APROBACIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF), SEACE, ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td><i>Incompleta</i></td> <td><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<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 type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<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 type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS SIGA, SIAF, SEACE.

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:

CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES.

DIPLOMA EN GESTION PUBLICA.

CONTAR CON CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE.

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.

NO MENOR DE 04 AÑOS EN EL CARGO Y SUJETO A COORDINACIÓN CON EQUIPOS DE TRABAJO

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:

2 AÑOS EN LABORES DEL CARGO Y/O 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:

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

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

1 AÑO EN LABORES DEL CARGO Y/O AFINES

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	03 (tres) meses (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación:	ESPECIALISTA III
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ALMACEN)
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica.
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS QUE DERIVAN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO PARA ATENCION A LAS AREAS USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLOY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD.
2	SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MANIPULACION DE LA MERCANCIA EN SU RECEPCION Y EXPEDICION.
3	CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS RECIBIDOS.
4	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES DE COMPRA SEGURANDOSE DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS PLANEADOS SE CUMPLAN EN EL TIEMPO, CON LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD PREVISTA.
5	CONTROLAR EL MANTENIMIENTO Y STOCKS DE LOS ALMACENES Y LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ALMACENAN, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERISTICAS DE LAS MISMAS Y LA MANIPULACION QUE VAYA A SUFRIR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLOY
Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<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 type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS SIGA, SIAF.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR DE 04 AÑOS EN LABORES DEL CARGO Y EN COORDINACION CON EQUIPOS DE TRABAJO

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:

2 AÑOS EN LABORES DEL CARGO Y/O 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:

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

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

1 AÑO EN LABORES DE CARGO Y/O AFINES

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	03 (tres) meses (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético, trabajo bajo presión.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica.
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER ACTUALIZADO EL PRECIO DE MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN Y USO PERMANENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudio de mercado de bienes y servicios de acuerdo a las Directivas disponible vigentes por parte de la entidad y aquella conforme a la ley de contrataciones del estado y reglamento.
2	Elaborar informes, cuadros comparativos de ser el caso.
3	Mantener actualizados el registro de proveedores de bienes y servicios asi como los catálogos correspondientes.
4	Efectuar y atender los requerimientos de bienes y servicios de la Unidades Orgánicas.
5	Rerealizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD
Coordinaciones Externas	DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIGA, SIAF, SEACE - SEACE.

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:

CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.

DIPLOMADO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA.

CAPACITACION DE ACUERDO MARCO.

CERTIFICACION DE OSCE-VIGENTE.

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.

NO MENOR DE 03 AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES

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 / 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:

UN AÑO EN LABORES DEL CARGO O 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:

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.

8 MESES EN LABORES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO


Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	03 (tres) meses (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

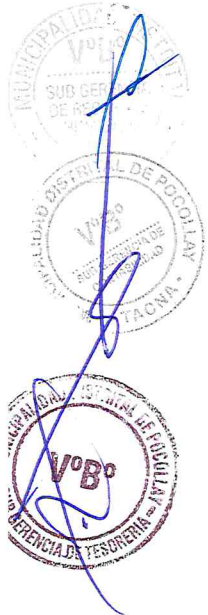
Trabajo en equipo, comportamiento ético, trabajo bajo presión.



- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00	3
		ESPECIALISTA II (ADMINISTRATIVO)	S/. 2,400.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación: CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA - III
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar documentos varios (Oficios, memorándums, informes técnicos) sobre expedientes de su atención.
- 2 Elaborar informes legales sobre temas inherentes al sistema de recursos humanos.
- 3 Absolver consultas de carácter técnico legal referidas al sistema de recursos humanos.
- 4 Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones y otros documentos legales que se requiera dar respuesta.
- 5 Asistir en la atención y respuesta a los documentos relacionadas con procesos judiciales por reposición judicial.
- 6 Brindar asistencia técnica legal en materia de derecho administrativo para asegurar el proceso de convocatoria CAS.
- 7 Apoyo en la redacción y revisión de proyectos de contratos, resoluciones, adendas entre otros.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

TITULADO PROFESIONAL EN DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<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"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y Legislación Laboral / D.L. N.° 1057, D.L. N.° 276, D.L. N.° 728, régimen de construcción civil / Ley de Transparencia y acceso a la información pública / Manejo de Microsoft (Word, Excel, Power Point)

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:

Cursos y/o diplomados relacionado a la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. (derecho laboral, gestión de recursos humanos según normativa de SERVIR, derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador)

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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años en labores relacionadas con el cargo

Experiencia específica

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

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

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

02 años en labores relacionadas con el cargo

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

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

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación: CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN DE PDT Y REGISTRO DE CONTRATOS Y PLANILLAS EN APLICATIVO INFORMÁTICO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Planillas de diferentes Regímenes laborales de los Servidores Públicos de acuerdo al marco normativo vigente.
- 2 Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, T-Registro, AIRHSP, remuneración, etc.)
- 3 Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados.
- 4 Supervisar cumplimiento de presentación y pago de los aportes y retenciones.
- 5 Llevar el registro de control de asistencia de los servidores y elaborar informes de los descuentos realizados por faltas y tardanzas.
- 6 Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
- 7 Elaboración de documentación técnica, otros.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura

TITULADO PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERÍA COMERCIAL, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de contratos y planillas, PDT PLAME, AFP - ONP, régimen del D: Leg. 26, D.leg. 728, D. Leg. 1057 , construcción civil, régimen pensionario

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:

Cursos y/o diplomados relacionado experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años en labores relacionadas al cargo y /o afines

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.


CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,400.00 (Dos Mil Cuatrosientos con 00/100 soles)

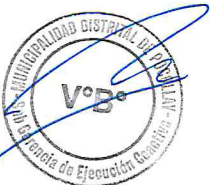




- SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00	3





Municipalidad
Distrital de Pucallpa

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, ordenar, clasificar, foliar y archivar la documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 2 Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios y cartas).
- 3 Mantener actualizado y organizado el acervo documentario, el de expedientes en materia de Ejecución Coactiva a través del inventario sistematizado del mismo.
- 4 Armar y organizar el expediente de Ejecución Coactiva.
- 5 Proyección de resoluciones de Ejecución Coactiva.
- 6 Colaborar con el Ejecutor Coactivo y Auxiliar Coactivo.
- 7 Coordinar y tramitar ante las entidades e instituciones las diligencias y la documentación generada al interior del procedimiento de Ejecución Coactiva.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal, Oficina de Procuraduría Pública Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional 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 otra entidades para el cumplimiento de los mandatos emitidos dentro del procedimiento de ejecución coactiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

TITULO TECNICO EN ADMINISTRACION,
CONTABILIDAD O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Asistente en Administración Pública / Conocimientos en materia de ejecución coactiva.

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:

Especialización en Gestión Pública, Especialización en Asistente Administrativo

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
.....	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 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:

Mínimo 08 meses de experiencia en labores de Ejecución Coactiva

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.

8 meses en funciones administrativas equivalentes.

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

Experiencia acreditada en labores de ejecución coactiva, mínimo 08 meses.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)





- **SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL**

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	S/. 2,600.00	3



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LOS ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA PARA LAS SEPULTURAS, SE ENCARGA TAMBIEN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS DECESOS, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO SU NACIONALIDAD, RAZA, RELIGION Y DE IMPLEMENTAR

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las normas contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el código sanitario y reglamento general del cementerio y sus normas internas.
2. Llevar registro de estadísticas en el que se indicará la fecha de fallecimiento y de la sepultura, el sexo, la edad y la causa de la muerte o su diagnóstico.
3. Ejercer las acciones y tomar las medidas pendientes a proteger el patrimonio del cementerio y mantener el orden y aseo en su interior.
4. Encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar las actividades relacionadas con dar sepultura a los cadáveres, cualesquiera que hayan sido nacionalidad, raza y religión
5. Llevar un registro de inhumaciones y exhumaciones.
6. Hacer cumplir el horario de atención al público.
7. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas

Entidades del sector público y privado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 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(a)	INGENIERO COMERCIAL, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION
<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):

Ventas y Atención al usuario

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:

- DIRECCION Y GESTION EMPRESARIAL

- DIRECCION Y GERENCIA DE VENTAS Y MERCADOTECNIA

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años en labores del sector publico y privado

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo de tres (3) años, en sector publico o privado; en labores de conducción de equipos de trabajo

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

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

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

Mínimo un (01) año en labores similares o relacionadas en el sector público

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SERVICIOS CEMENTERIO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 (tres) meses (porrogable dentro del año fiscal)
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)