



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° 002- 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.

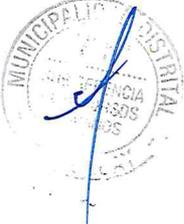
1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2023 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002- 2023-MDP; según se detalla a continuación:



ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANT.
1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	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".
 - Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164".
 - Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
 - 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.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

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	Setiembre 2023 hasta el 30 de noviembre 2023 prorrogable de acuerdo a necesidad.
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 01/09/2023 al 14/09/2023	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 01/09/2023 al 14/09/2023	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.	15/09/2023 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.	18/09/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay.	19/09/2023	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 .	19/09/2023	Comité de Proceso de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del contrato	20/09/2023	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 períodos 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 Pucollay, 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	25	40
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. Copia simple del DNI
3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5))
6. Curriculum vitae documentado
7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las 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.**

III. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- 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.

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



VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 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.
- 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.
- 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.



VII. SUSCRIPCION 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 INTERPOSICION 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 Pucallpa de acuerdo al horario establecido en la entidad:

- 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

Pocolay, 29 de agosto de 2023



PRESIDENTE

**Comisión Evaluadora del Proceso de
Selección CAS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. ADM. ELI ROY VELLACA VERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
**Comisión Evaluadora del Proceso de
Selección CAS**



SEGUNDO MIEMBRO
**Comisión Evaluadora del Proceso de
Selección CAS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POCULLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



ANEXO 6

PERFILES DE PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	1	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)	S/. 2,600.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Denominación:	EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN, DESARROLLANDO ACCIONES DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESASTRE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL DISTRITO.
2	COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO
3	COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR EL GRUPO DE TRABAJO.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y LAS INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.
5	CAPACITAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.
6	COORDINAR REUNIONES PERMANENTES CON LOS MIEMBROS DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
7	PREVENIR Y ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES.
8	PROMOVER Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE ALBERGUES TEMPORALES.
9	PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN DEL DISTRITO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO Y EL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE DE LA MDP.
Coordinaciones Externas
CON LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA A NIVEL DEL DISTRITO, PROVINCIA Y REGION Y DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS EN LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES.

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)	LICENCIADO EN EDUCACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES, DEFENSA CIVIL.

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:

PRIMEROS AUXILIOS, CONOCIMIENTO EN GESTION DE ALBERGUES TEMPORALES, CONOCIMIENTO EN PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

01 AÑO

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

EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE EMERGENCIA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	setiembre a noviembre 2023 (prorrogables).
Remuneración Mensual	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

