MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS N° 007- 2025-MDP-T

POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N° 007-2025-MDP

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, a plazo determinado por necesidad transitoria 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 2025 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 007- 2025-MDP; según se detalla a continuación:

Ítem	Dependencia Jerárquica	Unidad Orgánica	Cargo	Cant.
01	GERENCIA MUNICIPAL	Gerencia Municipal	Especialista V	01
02		Gerencia de Administración Tributaria	Especialista V	01
03		Oficina de Atención al Ciudadano, Secretaria General y Gestión Documentaria	Especialista V	01
04	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental	Especialista V (Coordinador)	01
05			Especialista V (Gestor de Proyectos Sociales y Ambientales)	01
06	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Abastecimiento	Especialista V	01

1.3 Base legal

a) Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector público para el año fiscal 2025
b) Ley N°31131 – "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico" – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
c) Informe Técnico SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC
d) Informe Técnico SERVIR N°000118-2025-SERVIR-GPGSC
e) Ley Orgánica de Municipalidad, aprobada por Ley N°27972
f) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE
i) Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento
j) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Publica.
k) Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP
l) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N°089-2006-PCM.
m) Resolución de Gerencia Municipal N°093-2024-GM-MDP/T- Sobre la aprobación de la escala remunerativa para personal contratado bajo la modalidad de Contrato administrativo de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
n) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
o) Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
p) Ley N°29248, Ley del servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
q) Ley N°29607, Simplificación de la certificación de los antecedes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
r) Decreto supremo N°003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.

s) Ley N°31676 Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
t) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
u) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según Resolución de Gerencia Municipal N°165-2017-MDP-T.
v) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
- Oficina General de Administración

1.5 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.

1.6 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	Hasta el 31 de diciembre de 2025
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del **24/10/2025 al 06/11/2025**	OGRH
2	Publicación de la Convocatoria en el Portar Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Del **24/10/2025 al 06/11/2025**	OGRH
	SELECCIÓN		
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido	Día: **07/11/2025** Hora: 08:00 am 12:00 horas	Postulante
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista	Día: **10/11/2025**	Comité de Proceso de Selección de Personal
	ENTREVISTA		
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay	Día: **11/11/2025** Hora: 10:00 horas	Comité de Proceso de Selección de Personal
6	Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Día: **11/11/2025**	Comité de Proceso de Selección de Personal
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Inicio del Contrato	**12/11/2025**	
8	Suscripción del Contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	OGRH

IMPORTANTE:

➢ El presente proceso se regirá 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 postgrado 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 Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. Nº 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 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	**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 DOCUMENTACIÓN 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 Pocollay, 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 CANCELACIÓN 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.

VII. 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 Oficina de Gestión 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 accesitario/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 Pocollay 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.

Pocollay, 22 de octubre de 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. EDGAR MELITON PARIHUANA SERRANO
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Abg. Michael J. Velásquez Rivera
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSO HUMANOS

PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

LIC. ENF. LUIS ALBERTO FIGUEROA ZEGARRA
GERENTE

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ABG. JULIO NÉSTOR HUANCA VILCA
GERENTE MUNICIPAL

TERCER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI Nº.....,con domicilio legal en..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº....., 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 de ficha o consulta RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo Nº 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo Nº 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. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
9. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso**:
   ( ) Sí ( ) No
10. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso**:
    ( ) Sí ( ) No

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

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

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

CAS Nº -2025-MDP

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° _____ **PUESTO:** _____

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

b. Lugar de nacimiento:

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

c. Documento de Identidad - DNI: _____

d. Registro Único del Contribuyente - RUC: _____

e. Dirección Actual: _____

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

f. Teléfono Celular: _____

g. Teléfono Fijo: _____

h. Correo Electrónico: _____

			N° de Folio
i. Ley de Discapacidad N° 28164:	SI:	NO:	
j. Licenciado de la FF.AA.:	SI:	NO:	

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:	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° Oficina General de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

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

N°	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	N° 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. Nº..... (*), 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 Nº 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.

Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Pocollay,_____de_____del 20_____.

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

CAS Nº -2025-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____.

Huella Digital (*)

_____

Firma del Postulante (*)

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

CAS Nº -2025-MDP

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 INTEGRA
   ( ) 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 Nº -2025-MDP

ANEXO 6

PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Gerencia Municipal	1	Especialista V	4,500.00
Gerencia de Administración Tributaria	1	Especialista V	4,500.00
Oficina de Atención al Ciudadano, Secretaria General y Gestión Documentaria	1	Especialista V	4,500.00

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA MUNICIPAL
Unidad orgánica	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA V**
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar e implementar el Sistema de Control Interno, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa de la Contraloría General de la República. Monitorear el progreso, elaborar documentos técnicos y coordinar acciones correctivas, garantizando la transparencia y el adecuado funcionamiento de los procesos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar acciones para la implementación de los ejes del Sistema de Control Interno.
2. Seguimiento y monitoreo para la implementación del Sistema de Control Interno, conforme a la normativa que establece la Contraloría General de la Republica.
3. Manejo y registro de información correspondiente en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, implementado por la Contraloría General de la Republica.
4. Mantener actualizada la información vinculante al Sistema de Control Interno.
5. Elaboración de documentos técnicos y/o administrativos vinculados a la implementación del Sistema de Control Interno.
6. Realizar acciones de asistencia y orientación a las diferentes áreas y/o unidades orgánicas competentes para dar cumplimiento a la implementación del sistema de control interno.
7. Monitoreo y acciones para implementar las medidas correctivas de las recomendaciones emergentes de los diferentes informes de servicios de control e informes de servicios relacionados efectuados por la Contraloría General de la Republica y Órganos de Control Institucional, en concordancia con la normativa.
8. Elaboración de documentos técnicos y/o administrativos vinculados a la implementación de las medidas correctivas de los diferentes informes de control.
9. Elaborar Planes de acción de los diferentes informes de servicio de control en coordinación con las áreas y/o dependencias responsables, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones y revertir las situaciones adversas identificadas.
10. Proyección de documentos administrativos para atender los requerimientos solicitados por los diferentes órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Efectuar acciones para actualizar el aplicativo del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Intereses, como su monitoreo para su cumplimiento.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional en Contador Público, Administración, Economía o afines.

	Maestría		Egresado		Grado
NO APLICA					
	Doctorado		Egresado		Grado
NO APLICA					

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento y capacitacion en materias o tematicas relacionadas al Sistema de Control Interno
Conocimiento acreditado en manejo básico de sofware de oficina y en manejo de aplicativos relacionados al sistema de control interno

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/ programa de especalizacion deberan de acumular como mínimo 200 horas.

Diplomado en Gestión y Administración Financiera en el Sector Público.
Diplomado y/o cursos de Control Interno en el Sector Público.
Diplomado y/o programas de especializacion en gestión pública y/o en materia relacionadas con la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

06 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

01 año en el sector público y/o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

01 año en funciones equivalentes.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

01 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitacion de organización, planificacion cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposicion para el trabajo bajo presion, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2025, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCCOLAY
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Unidad orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA V**
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la administración, registro, recaudación, fiscalización, asesoría, orientación tributaria municipal, ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como proponer las medidas sobre política tributaria municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.

2 Elaborar y ejecutar los planes de trabajo o proyectos para la mejora e incremento de la recaudación y captación de tributos que conlleven a la generación de rentas municipales, ampliación de la base tributaria y reducción de la morosidad.

3 Supervisar las campañas, orientación, reclamos y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.

4 Supervisar los operativos de fiscalización tributaria; así como gestionar con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad e instituciones públicas para la ejecución de los operativos.

5 Informar de forma mensual a la Oficina General de Administración sobre la recaudación de tributos y rentas para fines de conciliación y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernizacion y Programación de Inversiones cuando esta lo requiera.

6 Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos a trámite y quejas presentadas por los contribuyentes, regulados por el Código Tributario.

7 Supervisar la recepción de los instrumentos de cobranza o valores.

8 Proyectar actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.

10 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional en Economía, Administración e Ingeniería Comercial o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento y capacitacion en materias o tematicas relacionadas en gestión pública y gestión tributaria municipal.

Conocimiento acreditado en manejo básico de sofware de oficina y en manejo de aplicativos relacionados a sistema de recaudación tributaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/ programa de especalizacion deberan de acumular como mínimo 200 horas.

Diplomado y/o programas de especializacion afines a tematica de gestion publica y/o tributaria municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

06 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

02 años en el sector público y/o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

02 años en funciones equivalentes.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

02 años

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitacion de organización, planificacion cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposicion para el trabajo bajo presion, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2025, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCCOLAY
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Unidad orgánica	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA V**
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada gestión documentaria, la atención oportuna al ciudadano, la comunicación institucional y la difusión de actos oficiales, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes y fortaleciendo la imagen institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar las actividades de imagen institucional, registro civil, sistema de trámite documentario y archivo central.
2. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
3. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
4. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas copetentes hasta la culminación del proceso.
5. Comunicar los actos oficiales del despacho de alcaldía, a través de los medios de comunicación y redes sociales que posee la municipalidad.
6. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, en estricta sujeción a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositvos que legalmente correpondan.
7. Atender los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, que se encuentren bajo su competencia.
8. Atender las solicitudes formuladas al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, y coordinar con los distintos órganos y unidades orgánicas la búsqueda para la entrega de la información requerida en los plazos establecidos por Ley.
9. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional en Abogado/a

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento en Gestión Pública

Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/ programa de especalizacion deberan de acumular como mínimo 200 horas.

Diplomado en Gestión Administración y/o Gestión Pública.

Curso y/o Programa de Especialización en materia relacionadas con la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público y/o privado.

06 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

03 años en el sector público y/o privado

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

03 años en funciones equivalentes.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

02 años

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitacion de organización, planificacion cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposicion para el trabajo bajo presion, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2025, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental	1	Especialista V (Coordinador)	4,500.00
	1	Especialista V (Gestor de Proyectos Sociales y Ambientales)	4,500.00

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA V (COORDINADOR)**
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, planificar, organizar y dirigir las acciones a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
2. Proponer y participar en la elaboración de políticas y programas en la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
3. Apoyar en capacitaciones y orientación técnica que requiera la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
4. Planificar, organizar, promover e impulsar las diferentes actividades a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
5. Proyectar documentos atendiendo las disposiciones del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General inherentes a la Gerencia.
6. Elaborar y/o emitir informes técnicos que requiera la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
7. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
8. Monitorear y proponer mejoras oportunas a los procesos inherentes a la Gerencia.
9. Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional en Carreras de Ingeniería o afines.

	Maestría		Egresado		Grado

NO APLICA

	Doctorado		Egresado		Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura?

Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento en Gestión Pública
Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS-TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de Especialización en Gestión Pública
Diplomado y/o Programa de Especialización en el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés			X	
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

01 año como especialista y/o Responsable.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

01 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitacion de organización, planificacion cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposicion para el trabajo bajo presion, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2025, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA V (GESTOR DE PROYECTOS SOCIALES Y AMBIENTALES)**
Dependencia Jerárquica	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir, coordinar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las actividades a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Seguimiento y monitoreo de las actividades a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
2. Seguimiento, monitoreo y coordinación de las actividades desarrolladas por los programas sociales adscritos a la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
3. Apoyar en capacitaciones y orientación técnica que requiera la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
4. Seguimiento y monitoreo de los planes de trabajo implementados para el fortalecimiento de los programas sociales que se ejecutan en la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
5. Proyectar documentos administrativos (oficios,informes,memorandos,cartas,entres otros) de la Gerencia de Desarrollo Economico, Social y Gestión Ambiental.
6. Coordinación interinstitucional con las diferentes entidades involucradas en las actividades de proyección social, gestión para las personas y de gestión ambiental de la entidad, por medio de la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental.
7. Las demás que le asigne el/la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias.

V°B°

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, Sociología o afines.

	Maestría		Egresado		Grado

NO APLICA

	Doctorado		Egresado		Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conocimiento en Gestión Pública y/o Gestión Municipal
Conocimiento en Gestión de Inversiones

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/ programa de especalizacion deberan de acumular como mínimo 200 horas.

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestion de Inversiones.
Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestion Pública y Gestión Municipal.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 años en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

01 año como especialista o Responsable.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

01 año

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitacion de organización, planificacion cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposicion para el trabajo bajo presion, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2025, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACÍON

Unidad Orgánica	Cantidad	Cargo	Remuneración
Oficina de Abastecimiento	1	Especialista V	4,500.00

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Unidad orgánica	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**ESPECIALISTA V**
Dependencia Jerárquica	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de abastecimiento y contrataciones, asegurando el cumplimiento normativo y el apoyo eficiente a la gestión logística de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
2. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboracion del Cuadro Multianual de Necesidades.
3. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
4. Actuar como Secretaría Tecnica del Comité de Selección de Contrataciones de la MDP.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento en todos los procedimientos de contratación de bienes, servicios en general, consultorías de obras y ejecución de obras, que se ejecuten a cargo de la Oficina de Abastecimiento y/o comité de selección.
6. Programar y llevar el control de los pagos de los servcios básicos (energía eléctrica, agua potable, internet, telefonía fija y móvil, entre otras) de toda la entidad.
7. Verificar y validar los expedientes técnicos de contratación y adquisición, conforme a la Ley de Contrtaciones del Estado y sus reglamentos.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal [ ] Permanente [ ]

NO APLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° Oficina General de Administración

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título Profesional en Administración, Contabilidad o afines.

	Maestría		Egresado		Grado

NO APLICA

	Doctorado		Egresado		Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

- Conocimiento en Gestión Pública
- Conocimiento en sistema SEACE -SIGA - SIAF
- Conocimiento en manejo de Acuerdo a Marco - Perú Compras
- Conocimiento en Ley General de Contrataciones Públicas.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso y/ programa de especalizacion deberan de acumular como mínimo 200 horas.

- Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública
- Curso y/o programa de especialización en sistema SEACE - SIGA - SIAF
- Certificacion OECE vigente.
- Curso y/o capacitación en Contrataciones Públicas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

06 años en el sector público y/o privado

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia:**

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

03 años en funciones equivalentes.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

03 años

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitacion de organización, planificacion cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposicion para el trabajo bajo presion, comportamiento etico y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DURACION DEL CONTRATO	Hasta el 31.12.2025, como plazo máximo de prórroga, de acuerdo al numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - POCOLLAY - V°B° Oficina General de Administración