

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 015-2020-MDP-T

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

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

- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

La convocatoria del presente proceso tiene por finalidad cubrir personal mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para los días o meses estipulados en el perfil del puesto y funciones a desarrollar en las condiciones esenciales del contrato y las plazas son las siguientes:

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESÍ	01	ESPECIALISTA LEGAL	(0045)	S/. 1,900.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
	01	ARQUITECTO	(0045)	S/. 1,900.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
	01	COORDINADOR EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	(0045)	S/. 1,900.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	(0015)	S/. 2,000.00	SETIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE
UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION- GASTOS DE SUPERVISION DEL PLAN DE TRABAJO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY	01	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(0100)	S/. 2,000.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	04	AGENTE DE SERENAZGO	(0003)	S/. 1,150.00	SETIEMBRE
	04	AGENTE – CHOFER DE SERENAZGO	(0003)	S/. 1,350.00	SETIEMBRE
TOTAL				S/. 12,200.00	

Artículo 1°.- Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se publicará en la Página Web de la entidad: <http://www.munidepocollay.gob.pe> y en el portal de Talento Perú <https://talentoperu.servir.gob.pe/>.

Artículo 2°.- Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Artículo 3°.- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

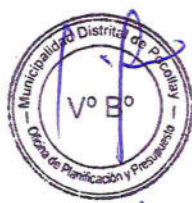
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay y en el portal web de Talento Perú.

CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (Presidente), el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto (Primer Miembro) y el Jefe de la Unidad de Personal (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.

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

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

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

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida

al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

LOS ESPEDIENTES SERAN PRESENTADOS EN DOS MODALIDADES

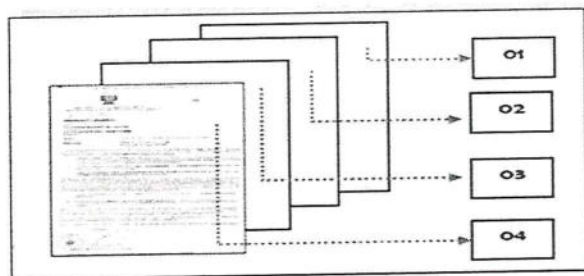
PRIMERO:

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

SEGUNDO:

Los expedientes podrán ser presentados en mesa de partes VIRTUAL de la Municipalidad Distrital de Pocollay ESCANEADO y enviado al correo electrónico virtual de la municipalidad: mesadeparteshvirtual@munidepocollay.gob.pe, indicando en el asunto al CARGO QUE POSTULA, debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular.

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos serán presentados en Mesa de Partes y mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Pocollay; La Unidad de Personal derivará directamente a la Comisión de Evaluación, para su evaluación.

Información Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas, indicando lo siguiente:

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

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

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

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

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

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

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

10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

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

Criterios de Calificación de Documentos.

a.1. Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: ***En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.***

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/Programas de especialización

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

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

b) Publicación:

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



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.

a) Ejecución:



La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán mediante la aplicación videoconferencia ZOOM, conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula.

b) Criterios de calificación:



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

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

I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	10	07	05	03	01
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.					

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

c) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web institucional de la entidad
<http://www.munidepocollay.gob.pe/>

10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = (+ 10% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

CUADRO DE MERITOS

DISCAPACIDAD = (+ 15% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

*Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 70 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

Artículo 12°.-INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. Al siguiente día hábil de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
 - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
 - Formato de Único de Declaración Jurada

- Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
3. El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.

CAPITULO IX: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

LA COMISIÓN

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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

ANEXO N° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

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



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

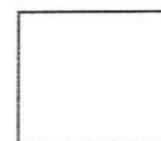
Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Maestría	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Universitario	Titulado ()		
	Grado Académico ()		
	Egresado ()		
Técnico	Estudiante ()		
	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay, _____ de _____ del 20 ____.



Firma



Huella digital (*)

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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

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

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocollay, _____ de _____ del 20_____.

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

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocollay, _____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

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

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

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. ☐
() AFP 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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N° 015-2020-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 015-2020-MDP-T

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
 CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS)
 DEC.LEG. 1057**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	18/08/2020	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	19/08/2020	Unidad de Personal de la MDP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes en las dos modalidades: a) En mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay. b) En formato digital (escaneado) y enviado vía MESA DE PARTES VIRTUAL de la Municipalidad Distrital de Pocollay, (mesadepartessvirtual@munidepocollay.gob.pe) -HORA: 8:00 am a 2:30 pm (Horario corrido)	01/09/2020	Unidad de Personal de la MDP

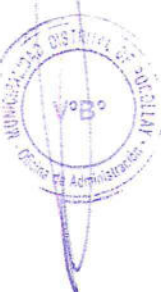
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	02/09/2020	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	02/09/2020	Unidad de Personal

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal : La entrevista será virtual, mediante video ZOOM, se coordinara por celular o vía Whatsapp directamente con el postulante sobre el horario de su entrevista. Horario de Entrevista: (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.)	03/09/2020	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados finales en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	03/09/2020	Unidad de Personal

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	04/09/2020	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	04/09/2020	Según Corresponda

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

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESÍ


OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESÍ	01	ESPECIALISTA LEGAL	(0045)	S/. 1,900.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
	01	ARQUITECTO	(0045)	S/. 1,900.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
	01	COORDINADOR EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	(0045)	S/. 1,900.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
TOTAL				5,700.00	



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI
Denominación: ESPECIALISTA LEGAL
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PROPIEDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY, MONITOREO Y REDACCION DE DOCUMENTACION QUE SE LE ASIGNE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EVALUACION Y COORDINACION PARA LA EJECUCION Y PROSECUCION DEL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LAS PROPIEDADES DE LA MDP.
- 2 PROYECCION DE INFORMES TECNICO LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 ELABORAR ACTOS RESOLUTIVOS DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI RESPECTO A PROCEDIMIENTOS Y OPINION TECNICA LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 4 PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA EFECTUAR COORDINACIONES SOBRE CUESTIONES ADMINISTRATIVAS CUANDO LO DELEGUE SU JEFE INMEDIATO.
- 5 OTRAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
- 6

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE INGENIERIA, ASESORIA JURIDICA, CAUTELANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

Coordinaciones Externas

PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO REFERIDAS A TEMAS DE SU COMPETENCIA (SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS, COFOPRI, GOBIERNO REGIONAL Y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☒

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

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY 27444, SBN LEY 29151, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES LEY 27972... CAPACITACION TECNICA EN EL SISTEMA NACIONAL DE BIENES ESTATALES.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN SANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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:

MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL O AFINES

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

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

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

MINIMO TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.

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

CONOCIMIENTO EN SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES - SBN

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☒

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

☐ Egresado(a)	ARQUITECTO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

LICENCIAS DE EDIFICACION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MAS DE DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

MAS DE DOS (02) AÑOS

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

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

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

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

MAS DE UN AÑO (01)

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI
Denominación: GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Nombre del puesto: COORDINADOR EN GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCION, DESARROLLANDO ACCIONES DE PREPARACION Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESASTRE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR LA FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PLANES DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y LAS INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.
- CAPACITAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.
- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL DISTRITO.
- COORDINAR REUNIONES PERMANENTES CON LOS MIEMBROS DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GRUPO DE TRABAJO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
- PREVENIR Y ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES.
- PROMOVER Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE ALBERGUES TEMPORALES.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y MARGESI Y EL GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRE DE LA MDP.

Coordinaciones Externas

CON LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA A NIVEL DE DISTRITO, PROVINCIA Y REGION Y DIFERENTES SECTORES INVOLUCRADOS EN LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☒

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

☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	CIENCIAS DE LA EDUCACION
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION DE RIESGO DE DESASTRES, DEFENSA CIVIL, VOLUNTARIADO EN EMERGENCIA Y REHABILITACION

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:

PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS

MATERIALES PELIGROSOS, SISMOLOGIA Y VULCANOLOGIA Y PRIMEROS AUXILIOS.

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.

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 AÑOS

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

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

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

03 AÑOS

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

EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE EMERGENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	(0015)	S/. 2,000.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
TOTAL				2,000.00	




CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO, MANEJO DEL SEACE, MANEJO DE SEACE.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

DIPLOMADO EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA

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

CERTIFICACION DE OSCE VIGENTE EN NIVEL INTERMEDIO O SUPERIOR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR A 4 AÑOS EN EL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRACIONES

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 / Coordinado ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

1 AÑO COMO JEFE DE ADQUISICIONES COMO MINIMO

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

Comportamiento Ético

Trabajo bajo presión.

UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION



OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION- GASTOS DE SUPERVISION DEL PLAN DE TRABAJO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY	01	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	(0100)	S/. 2,000.00	SETIEMBRE Y OCTUBRE
TOTAL				2,000.00	



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PLAN DE TRABAJO "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y ORNATO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE POCOLLAY-TACNA".
Denominación:	USLP
Nombre del puesto:	PREVENCIONISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, eliminando los riesgos en su origen.
2. Elaborar el Plan de seguridad y salud en el trabajo y velar por su estricto cumplimiento.
3. Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo y lo establecido en la norma vigente
4. Formular y ejecutar el Plan de Capacitaciones en los servidores públicos.
5. Elaborar y actualizar la identificación de peligros y evaluación de riesgos y mapas de riesgo.
6. Velar por la seguridad de los trabajadores de planta.
7. Verificar el almacenamiento y la eliminación o evacuación de residuos y escombros
8. Otros que le sean encargadas por la Unidad de supervisión y Liquidación de proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER DE LA CARRERA DE INGENIERIA DE CIVIL O A FINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	1). MAESTRIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 2). MAESTRIA EN INGENIERIA CIVIL CON MENCIÓN EN GERENCIA DE LA CONSTRUCCION, O A FINES
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en elaboración en Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y documentos de gestión en seguridad.

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:

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPACITACIONES, SENSIBILIZACIONES Y ENTRENAMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1/2 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 sector público o equivalente.*

1 AÑO

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

Experiencia en control y manejo de personas.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

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

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

OFICINA	CANT	CARGO	META	REMUNERACION	MESES
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	04	AGENTE DE SERENAZGO	(0003)	S/. 1,150.00	SETIEMBRE
	04	AGENTE – CHOFE DE SERENAZGO	(0003)	S/. 1,350.00	SETIEMBRE
TOTAL				2,500.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Seguridad Ciudadana
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: AGENTE DE SERENAZGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
- 2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- 3 Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 5 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 6 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

CON LA COMUNIDAD DE POCOLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 MESES

Experiencia específica

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

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

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

02 MESES

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO AGENTE DE SEGURIDAD O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Seguridad Ciudadana
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	AGENTE - CHOFER DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional:	No Aplica
Puestos que supervisa:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
- 2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- 3 Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Cuidar y supervisar el funcionamiento de la unidad vehicular que se le asigne.
- 5 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 6 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 7 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 8 Llevar un control del combustible asignado y el kilometraje recorrido.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

CON LA COMUNIDAD DE POCOLAY.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa			
☒ Secundaria	☐	☒	☐ Egresado(a)	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MINIMO A2 (PROFESIONAL)	☐ Sí ☒ No
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría	☐ Sí ☒ No	
			☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MECANICA AUTOMOTRIZ

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

02 MESES

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

