MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 017-2021-MDP-T
(D.U. N° 083-2021)

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital de Pocollay, en el marco de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

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.

CAPÍTULO II
BASE LEGAL

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

a) Constitución Política del Perú de 1993.
b) Decreto Supremo N° 006-2017 – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
c) Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil.
d) Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
e) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias
f) Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294
g) Ley N° 29973 – Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
h) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
i) Decreto Supremo Nº 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) Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones".
k) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM.
m) 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° 015-2021-MDP-T, que CONFORMA la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen especial de Contratación

Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2021.

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.

q) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

CAPÍTULO III
DE LOS REQUERIMIENTOS

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

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	REMUNERACIÓN	MESES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	01	RESPONSABLE DE LA META 4 "ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE ANEMIA"	0001-2021	S/.2,000.00	02
	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE – SISFOH	0001-2021	S/.2,000.00	02
SERVICIO CEMENTERIO MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0053-2021	S/. 1,300.00	02
	01	GUARDIÁN TURNO DÍA	0053-2021	S/. 1,000.00	02
	01	GUARDIÁN TURNO NOCHE	0053-2021	S/. 1,000.00	02
	03	OBRERO	0053-2021	S/. 1,200.00	02
	01	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	0053-2021	S/. 1,000.00	02
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	04	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,350.00	01
	02	AGENTE DE SERENAZGO – CONDUCTOR DE MOTO	0002-2021	S/. 1,250.00	01

	03	AGENTE DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,150.00	01
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	0020-2021	S/. 1,800.00	02

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

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

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

Artículo 4°. - La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.
La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocollay y en el portal web de Talento Perú.

CAPÍTULO IV
DE LA COMISIÓN DE EVALUACION

Artículo 5°. - El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), el Sub Gerente de Recursos Humanos (Primer Miembro) y el Representante del Órgano y/o Unidad Orgánica que requiera la contratación administrativa (Segundo Miembro), *o quien haga sus veces.*

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

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 Currículum 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.

CAPÍTULO V
CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN

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

- 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 Nº 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO Nº 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05
- Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19 de la MDP. ANEXO N° 06

CAPÍTULO VI
INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 8°. - Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

LOS EXPEDIENTES SERÁN PRESENTADOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

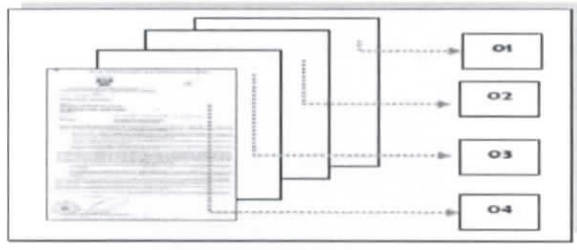
PRIMERO:

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

SEGUNDO:

Los expedientes podrán ser presentados ESCANEADOS y enviados al correo electrónico (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe), indicando en el asunto: el 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 debidamente foliados y en orden estructurado al correo electrónico de las convocatorias de la Municipalidad Distrital de Pocollay; la Sub Gerencia de Recursos Humanos derivará directamente a la Comisión de Evaluación, para su evaluación.

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°.....2021
2) Objeto de la Contratación **(cargo):** .....
3) Área del cargo al que postula.....
4) Apellidos y Nombres: .....
5) DNI N°.....
6) Adjunta ..... folios

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRÁN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CÓDIGOS)

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

CAPÍTULO VII
DE LA CALIFICACIÓN

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

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área 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; con lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTOS.**

Criterios de Calificación de Documentos.

a.1. Experiencia Laboral

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

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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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, los aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, de acuerdo al cargo que postulan. Esta etapa se realizará de forma PRESENCIAL o VIRTUAL, a través de aplicativos de videollamada tales como: ZOOM, Whatsapp o Google Meet. Previas coordinaciones por celular. Los postulantes deberán tomar en cuenta las precauciones necesarias antes de la entrevista, contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente, bajo responsabilidad.

Criterios de calificación:

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

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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 PERSUACIÓN Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas					
III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. * Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos					
IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad.					
V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros.					

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN ENTREVISTA	35	50

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

10.4) DE LAS BONIFICACIONES

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

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

b) **Bonificación por Discapacidad**
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total,

de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

CUADRO DE MÉRITOS

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

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

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

Artículo 11°. - Siendo la nota mínima aprobatoria de 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.

CAPÍTULO VIII: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Al siguiente día hábil de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
   - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
   - Formato de Único de Declaración Jurada
   - Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
3. El Gerente de Administración y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación,

si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.

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

1. **Declaratoria de proceso desierto**

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

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

2. **Cancelación del proceso de selección**

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

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

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: La duración del periodo de Contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato en el perfil del puesto y funciones a desarrollar; la misma que se termina en las fechas indicadas en la presente convocatoria; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021.

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 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 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. 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		
			DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	CASADO							
	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	TELEFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS
AFP				
D.Leg. N° 20530				
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO				

TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELEFONO 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
Maestria	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Técnico	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, T.U.O. dela ley N°27444- ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS

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 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, T.U.O. de la ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocollay,_____de_____del 20___.

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

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
DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

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

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD PARA PREVENIR EL COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

He recibido explicación respecto al objetivo de la presente declaración y el destino de los datos proporcionados en la misma:

Nombre: _____
Documento Nacional de Identidad N°_____
Domicilio: _____
Número de teléfono y celular: _____
Área de Trabajo: _____

1.- **En los últimos 14 días calendarios he sido diagnosticado de COVID-19**:
Si ( ) NO ( )

2.- **En los últimos 14 días calendarios he tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19:**
Si ( ) NO ( )
Parentesco/ relación / vínculo (en caso responder (SÍ)
_____

3.- **En los últimos 14 días calendarios he tenido alguno de los signos o síntomas respiratorios: estornudos, tos seca, tos con expectoración blanquecina, amarilla o verdosa, secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre o alza térmica, malestar general, alteración del Olfato o gusto, dificultad respiratoria.**
SI ( ) NO ( )
Especificar cuáles (en caso responder SÍ) _____

4.- **Consumo de tabaco:**
SI ( ) NO ( )

5.- **Padezco una de las siguientes enfermedades y/o me encuentro en alguna condición considerada dentro del "Grupo de riesgo" asociada a COVID-19: Marca con una aspa (x)**

- Mayor a 65 años SI ( ) NO( )
- Hipertensión arterial controlada SI ( ) NO( )
- Diabetes mellitus SI ( ) NO( )
- Asma moderada o grave SI ( ) NO( )
- Insuficiencia renal crónica en tratamientos con hemodiálisis SI ( ) NO( )
- Enfermedades cardiovasculares graves SI ( ) NO( )
- Enfermedad respiratoria crónica SI ( ) NO( )
- Cancer SI ( ) NO( )
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis hepática, lupus, cortico terapia, entre otras) SI ( ) NO( )
- Obesidad con IMC 40 más SI ( ) NO( )

Declaro que si ( ) No ( ) estoy comprendido entre las personas que padecen alguna enfermedad del "Grupo de Riesgo", conforme al Documento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento e personas afectadas por COVID-19 en el Perú aprobados por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias. Así mismo dentro de mi vivienda residen personas que cuentan con las condiciones arriba mencionadas, que los ubican dentro del grupo de riesgo.

SI ( ) NO ( )

Especifica en caso responder SI ( )_____

Declaro bajo juramento que la información que brindo en esta Declaración Jurada se ajusta a la verdad, por lo que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, seré pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda.

Pocollay, _____ de _____ del 2021

_____

(Firma del postulante)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO

CAS Nº 017-2021-MDP-T

(D.U. N° 083-2021)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 017-2021-MDP-T

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

(D.U. N° 083-2021)

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	**Aprobación de las bases del concurso público**	20/09/2021	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2	**Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP** http://www.munidepocollay.gob.pe/ **Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú** https://talentoperu.servir.gob.pe/	21/09/2021 hasta 23/09/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	**Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes será en dos modalidades:** a) Presentados en Mesa de partes de la municipalidad distrital de Pocollay, o b) Presentados en formato digital (escaneado) y enviado vía correo electrónico a: (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe) **-HORA: 8:30 am a 2:30 pm (Horario corrido)**	24/09/2021	POSTULANTE

SELECCIÓN			
4	**Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.**	**27/09/2021**	**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/	**27/09/2021**	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

ENTREVISTA			
6	**Entrevista personal:** La entrevista personal será en dos modalidades: **PRESENCIAL o VIRTUAL**, mediante aplicativo de videollamada, lo cual se detallará en el acta de resultados de la evaluación curricular. **Horario de Entrevista:** (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular).	**28/09/2021** **hasta** **29/09/2021**	**Comité de Evaluación CAS**
7	**Publicación de resultados finales en la página Web de la MDP:** - http://www.munidepocollay.gob.pe/	**30/09/2021**	**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	01/10/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores	01/10/2021	Según Corresponda

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

"GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	01	RESPONSABLE DE LA META 4 "ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE ANEMIA"	0001-2021	S/.2,000.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
	01	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH	0055-2021	S/.2,000.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
		TOTAL		S/. 8,000.00	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social y Economico

Denominación:

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA META 4 "Acciones de Municipios para Promover la Adecuada Alimentación y Reducción de Anemia"

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR LAS PRINCIPALES FUNCIONES COMO RESPONSABLE DE L AMETA 4 ACCIONES PARA PROMOVER LA DECUADA ALIMENTACION PREVENCION Y REDUCCION DE LA ANEMIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar las actividades para alcanzar el puntaje de acuerdo a las especificaciones requeridas.
2	Realizar sesiones demostrativas y demostrativas.
3	Conformación de la instancia de articulación local (IAL).
4	Coordinar con el PROMSA, DIRESA, MIDIS y demás instituciones responsables en el cuidado de la población.
5	Organizar y registrar el padrón de actores sociales.
6	Brindar información a los integrantes de la familia sobre la importancia de la alimentación saludable.
7	Registrar en el aplicativo a los actores sociales.
8	Participar en el seguimiento y evaluación de las actividades.
9	Monitorizar y controlar las visitas domiciliarias y la calidad de información.
10	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
ULE - SISFOH PROGRAMA VASO DE LECHE DEMUNA-CIAM-OMAPED PARTICIPACION VECINAL	OFICINA DE PADRON NOMINAL

Coordinaciones Externas
PROMSA, DIRESA, MEF, MIDIS, CLAS CENTRO DE SALUD DE POCOLLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleto	Completo
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
x	Universitario		x

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

	Egresado(a)		
	Bachiller		
x	Título/ Licenciatura	Carreras de Administracion, Educación o afines.	
	Maestría		
	Egresado	Titulado	
	Doctorado		
	Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

x Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimatica.

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.

03 años

Experiencia especifica

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	[x] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

01 año

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

[x] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, liderazgo, tener conocimiento de las leyes de su competencia, capacidad de análisis, identificación de problemas y alternativas de solución.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE-SISFOH
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formulario, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional –POI- y su respectivo Presupuesto en función de los recursos disponibles.
2	Atender las solicitudes de solicitud de aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas.
3	Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU) en la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pocollay (Empadronamiento de Hogares).
4	Controlar la calidad de la información recogida mediante (FSU) en la jurisdicción de la municipalidad.
5	Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde, utilizando los mecanismos electrónicos.
6	Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
7	Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
8	Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
9	Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
10	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

Coordinaciones Externas

MIDIS, PENSION 65, CONTRALORIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(s)		Carreras de Administracion y/o Educación
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Si [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Si [ ] No

CAS-017-2021

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimatica.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos de especializacion en SISFOH

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.

08 años

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[ ] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[X] 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:

08 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:

[X] *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.*

06 años de Experiencia en Programas Sociales

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.

"SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MES
SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	0053-2021	S/. 1,300.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
	01	GUARDIÁN TURNO DÍA	0053-2021	S/.1,000.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
	01	GUARDIÁN TURNO NOCHE	0053-2021	S/.1,000.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
	03	OBRERO	0053-2021	S/. 1,200.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
	01	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	0053-2021	S/. 1,000.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
		TOTAL		S/. 15,800.00	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores Administrativas y cumplir con los objetivos en la Oficina del Cementerio Municipal - Cono Norte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientación al público.
2	Coordinacion y Monitoreo en la atencion de Inhumaciones y otros.
3	Custodia y Control de los Bienes Patrimoniales y de Oficina del Cementerio Municipal - Cono Norte.
4	Supervisar las labores de los guardianes de los turnos dia-noche y a los obreros municipales.
5	Reporte mensual de inhumaciones y otros.
6	Inventario permanente de los cuerpos inhumados, ubicación, condiciones y otros.
7	Supervisar las labores del personal de limpieza.
8	Coordinacion del abastecimiento de agua en los pozos.
9	Otros que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas
PNP, DIRESA Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria			Egresado(a)		Si [ ] No [X]
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Bachiller	ADMINISTRACION o ING. COMERCIAL	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
			Maestría	No aplica	Si [ ] No [X]

Universitario	X		Egresado	Titulado	
			Doctorado		No aplica
			Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BASICOS EN OFIMATICA

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Acreditar como minimo un(01) año de experiencia en labores similares.

Experiencia específica

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

Practicante profesional	x 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:

Acreditar como minimo un (01) año de experiencia

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:**

x **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.*

Acreditar como minimo un(01) año de experiencia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	Guardian turno dia
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las actividades de GUARDIANIA y cumplir con los objetivos en el Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilancia del Cementerio Municipal.
2	Apoyar e informar permanentemente al Asitente técnico sobre todas las ocurrencias durante su jornada laboral
3	Otros que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
[ ] Secundaria	[ ]	[x]	[ ] Egresado(a)		[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Si [x] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Sin experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Sin experiencia

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.*

Estar vacunado contra la hepatitis B y tétanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,000 (Un mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	Guardian turno noche
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las actividades de GUARDIANIA y cumplir con los objetivos en el Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Vigilancia del Cementerio Municipal.
2	Apoyar e informar permanentemente al Asitente técnico sobre todas las ocurrencias durante su jornada laboral
3	Otros que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Academica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
	Incompleta	Completa			
[ ] Secundaria	[ ]	[x]	[ ] Egresado(a)		[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitacion profesional?
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Si [x] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Acreditar como mínimo un(01) año de experiencia en labores similares.

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:

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

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

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

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

Estar inmunizado contra la hepatitis B y tétanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ética labora
Voluntad de trabajo
Trabajo bajo presion

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,000 (Un mil con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	OBRERO
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores de obrero para el cumplir de los objetivos en el Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Excavacion para Inhumaciones y Exhumaciones
2. Otros que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria		x	Egresado(a)		Si [ ] No [x]
Secundaria			Bachiller	No aplica	
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Universitario			Maestría	No aplica	Si [ ] No [x]
			Doctorado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

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

Nota : Cada curso de actualización 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:
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

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

EXPERIENCIA

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

Sin experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Sin experiencia

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.*

Estar vacunado contra la hepatitis B y tétanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,200 (Mil Doscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	Mantenimiento y limpieza
Dependencia Jerárquica Lineal:	ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores de Limpieza y cumplir con los objetivos en el Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpieza de los ambientes de atencion al publico
2. limpieza de los servicios higienicos
3. limpieza de la capilla y su mobiliario
4. Recojo de residuos en las zonas de inhumaciones (envases descartables, flores secas, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[ ] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] 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
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría — [ ] Egresado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado — [ ] Egresado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en mantenimiento y limpieza

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Sin experiencia

Experiencia específica

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

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

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

Sin experiencia

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.*

Estar vacunado contra la hepatitis B y tétanos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CEMENTERIO MUNICIPAL - CONO NORTE
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,000 (Un mil con 00/100 soles)

"SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MES
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	04	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,350.00	OCTUBRE
	02	AGENTE DE SERENAZGO – CONDUCTOR DE MOTO	0002-2021	S/.1,250.00	OCTUBRE
	03	AGENTE DE SERENAZGO	0002-2021	S/.1,150.00	OCTUBRE
		TOTAL		S/. 11,350.00	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia deSerenazgo Municipal
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
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 SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Academica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado(a)		Si [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Bachiller	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MINIMO A2 (PROFESIONAL)	
[ ] Técnica básica (1 a 2 años)	[ ]	[ ]	Título/ licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 a 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría		Si [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Estudio		
			Doctorado		
			Egresado [ ] Estudio		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

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:

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 Opto	☐ Gerente o Director

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

06 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**:

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

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

** 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.

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° - POCOLLAY -

SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL V°B° - P.C.Y. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - POCOLLAY -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL GERENCIA MUNICIPAL - POCOLLAY -

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO V°B° - M D POCOLLAY -

SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL V°B° - P.C.Y. -

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia deSerenazgo Municipal
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	AGENTE DE SERENAZGO - CONDUCTOR DE MOTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
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	Cuidar y supervisar el funcionamiento de la Motocicleta 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 a su vehículo menor al inicio y al finalizar su jornada laboral.
9	Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			Egresado(a)		Si [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Bachiller	CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR PROFESIONAL	
[ ] Técnica básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnico superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría		Si [ ] No [X]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	Egresado [ ] Titulado [ ]		
			Doctorado		
			Egresado [ ] Titulado [ ]		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

Nota : Cada curso de especialización debió tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 80 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) **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:

06 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* [X] *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.*

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS Y/O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PUCALLPA - V°B°

SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL - M.D.P. - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - V°B° - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - POCOLLAY -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL - GERENCIA MUNICIPAL - FORMATO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO - M.D. PUCALLPA - V°B°

SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL - M.D.P. - V°B°

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Subgerencia de Serenazgo Municipal
Denominación:	No Aplica
Nombre del puesto:	AGENTE DE SERENAZGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
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 SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY

FORMACIÓN ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[ ] Técnica básica (1 a 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura
- [ ] Maestría — [ ] Apoderado [ ] Titulado
- [ ] Doctorado — [ ] Apoderado [ ] Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [X] No

¿Requiere Habilitación profesional?

[ ] Si [X] 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 debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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:

06 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:**

[ ] *SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *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.*

EXPERIENCIA LABORAL COMO AGENTE DE SEGURIDAD O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° POCCOLLAY

SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL V°B° D.P.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS POCCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIO MUNICIPAL POCCOLLAY

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO V°B° POCCOLLAY

SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL V°B°

"SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	0020-2021	S/.1,8000.00	OCTUBRE NOVIEMBRE
		TOTAL		S/. 3,600.00	

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso;
2	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante;
3	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario;
4	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas;
5	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades;
6	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento o identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento;
7	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable;
8	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD;
9	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta;
10	Dirigir y/o realizar acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
11	Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD;
12	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencias, Sub Gerencias, unidades y/u Órganos de la Municipalidad Distrital de Pocollay

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Inscripto	Completo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[X] Si [ ] No
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	DERECHO	
[ ] Técnica Superior (2 ó 3 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Maestría		[X] Si [ ] No
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

[ ]	Doctorado		
[ ]	Egresado	[ ] Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y su reglamento, Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, regímenes laborales del sector público y/o privado

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Ley del Servicio Civil, Derecho Laboral, Derecho Administrativo y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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			
.....	X			
.....	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	[X]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Opto.	[ ]	Gerente o Director

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

02 años

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

[ ] *SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [X] *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

Ética, responsabilidad, compromiso, capacidad de análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)