

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 019-2021-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 Pocolay, 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 N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Ley N° 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 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) 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 N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 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 Pocolay (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

CAS-019-2021

1

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
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	02	AGENTE DE SERENAZGO – CHOFE	0002-2021	S/. 1,350.00	01
	02	AGENTE DE SERENAZGO – CONDUCTOR DE MOTO	0002-2021	S/. 1,250.00	01
	06	AGENTE DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,150.00	01
	06	AGENTE DE MONITOREO DE CÁMARAS	0002-2021	S/. 1,050.00	01
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS	01	COTIZADOR	0017-2021	S/. 2,000.00	02
	01	ASISTENTE TÉCNICO DE ABASTECIMIENTOS	0017-2021	S/. 1,600.00	02
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	0020-2021	S/. 2,000.00	02
SUB GERENCIA DE OBRAS	01	SUB GERENTE DE OBRAS	0156-2021	S/. 3,300.00	02
	01	SECRETARIA	0156-2021	S/. 1,500.00	02
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01	COORDINADOR EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE	0006-2021	S/. 2,000.00	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 tomarán 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:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
- Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- 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 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
- Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19 de la MDP. ANEXO N° 06

CAPÍTULO VI **INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

CAS-019-2021

3

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.

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS POSTULANTES NO SERÁ DEVUELTA BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.

LOS EXPEDIENTES SERÁN PRESENTADOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

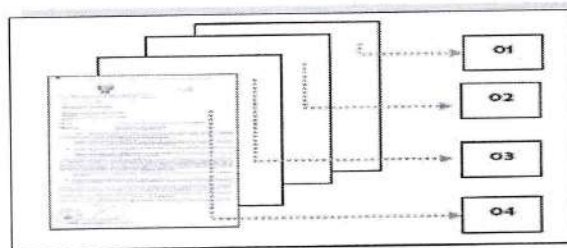
PRIMERO:

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 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

5

CAS-019-2021



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 PERSUASIÓN 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**

7

CAS-019-2021



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 setenta (70) puntos y la máxima de cien (100) puntos, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje igual o superior al mínimo aprobatorio establecido en cada etapa. 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:

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Quando 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:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 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



Pocolay,.....de..... del 20.....



Firma del Postulante (*)

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

10

CAS-019-2021



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		DIA	MES
	SOLTERO						AÑO
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 ()		
	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. de la ley N°27444- ley de Procedimiento Administrativo

Carta aprobada por el decreto supremo N°004-2019-JUS

Pocollay, _____ de _____ del 20____.

Firma

Huella digital

11

CAS-019-2021



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, 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

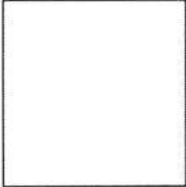
Presente.-

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 INTEGRAL
() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA
() AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay, _____ de _____ del 20

Firma del Postulante (*)


Huella Digital (*)

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N° 019-2021-MDP-T
(D.U. N° 083-2021)



17

CAS-019-2021



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)



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 () |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 019-2021-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	18/10/2021	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/	19/10/2021 hasta 21/10/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes se realizará en las siguientes modalidades: a) Presentados en Mesa de partes de la municipalidad distrital de Pocolay, 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)	22/10/2021	POSTULANTE

SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	25/10/2021	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/	26/10/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal: La entrevista personal será en la modalidad: 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.	27/10/2021	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados finales en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	28/10/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	29/10/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores	03/11/2021	Según Corresponda

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



"SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	02	AGENTE DE SERENAZGO – CHOFER	0002-2021	S/. 1,350.00	NOVIEMBRE
	02	AGENTE DE SERENAZGO – CONDUCTOR DE MOTO	0002-2021	S/.1,250.00	NOVIEMBRE
	06	AGENTE DE SERENAZGO	0002-2021	S/.1,150.00	NOVIEMBRE
	06	AGENTE DE MONITOREO DE CÁMARAS	0002-2021	S/.1,050.00	NOVIEMBRE
TOTAL				S/. 18,400	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo Municipal
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: AGENTE DE SERENAZGO CHOFER
 Dependencia Jerárquica Unal: 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 POCOILAY.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria ☒ Incompleta ☐ Completa ☒
 (aprox 6-2 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 ☐
 Especialista ☐ Privado ☐
 Doctorado ☐
 Egresado ☐ Privado ☐

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No
 ¿Requiere habilitación profesional?
☐ Si ☒ No

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR
 MÍNIMO A2 (PROFESIONAL)

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

CONOCIMIENTO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ
 CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

Nota: Cada curso de especialización deberá 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			
Francés				
Portugués				

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 Depto ☐ 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 exista algo adicional para el puesto.

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Serenazgo 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

Coordinationes Internas
CON EL SUBGERENTE DE SERENAZGO MUNICIPAL

Coordinationes Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☒ X
☐ Técnica (1 a 2 años)	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐
☐ Universitario	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Titulo/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Especialista ☐ Maestría

☐ Doctorado

☐ Especialista ☐ Maestría

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR PROFESIONAL

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 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			
Francés				
Alemania				

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

* En caso que si se requiere 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 CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS Y/O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.





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 POCOLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ titulación

☐ Maestría

☐ Especialista ☐ Título

☐ Doctorado

☐ Especialista ☐ Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ 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 Olímpica e Idiomas.

25

CAS-019-2021



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			
Francés				
Alemán				

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

☒ 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.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISSION DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la Gestion.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo de las Camaras.
2. Control y cuidado de los equipos de comunicación.
3. Recepción de llamadas y atención a la comunidad
4. Registro de los equipos de comunicación (Handy) entregados al personal.
5. 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

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento en Seguridad Ciudadana
Conocimientos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN COMPUTACION E INFORMATICA, OFIMATICA O AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

CAS-019-2021

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:

03 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 EN MONITOREO DE CAMARAS O AFINES A SEGURIDAD CIUDADANA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



"SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS	01	COTIZADOR	0017-2021	S/. 2,000.00	NOVIEMBRE DICIEMBRE
	01	ASISTENTE TÉCNICO DE ABASTECIMIENTOS	0017-2021	S/. 1,600.00	NOVIEMBRE DICIEMBRE
TOTAL				S/. 7,200.00	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE POCOLLAY



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación: _____
Nombre del puesto: COTIZADOR
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa: No Aplica

MISSION DEL PUESTO

Realizar las funciones propias de Cotizador para la Sub Gerencia de Abastecimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar y atender los requerimientos de las dependencias de la entidad realizando cotizaciones de bienes,
2. Elaborar cuadros comparativos e informes,
3. Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como los catálogos,
4. Operador de Perú Compras de los bienes comprendidos dentro de los catálogos,
5. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo,
6. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas y/o Privadas

FORMACION 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(s)	CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O INGENIERÍA COMERCIAL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialidad	
☐ Doctorado	
☐ Especialidad	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere capacitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

30

CAS-019-2021



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:

Capacitación en el manejo del SIGA - Módulo Logístico

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.

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:

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:

☒ 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 sector público o equivalente.

06 meses

* Mencione otras aptitudes complementarias sobre el requisito de experiencia; en caso existiera alguna adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de palabra y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración de Contrato	02 meses
Remuneración Mensual	2,000.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación:
Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos que supervisa: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar las funciones propias de asistente técnico de abastecimientos en la Sub Gerencia de Abastecimientos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Derivar los cuadros de necesidades al encargado de cotizaciones,
- Apoyar al girador de ordenes con la generación de las órdenes de compra y servicios para atender los requerimientos para las áreas usuarias,
- Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias
- Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas y/o Privadas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto

Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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:

Capacitación en el manejo de SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Portugués				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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:

☒ 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 en el sector público o equivalente.

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, facilidad de palabra y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Pucallpa
Duración de Contrato	02 meses
Remuneración Mensual	1,600.00





"SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	0020-2021	S/. 2,000.00	NOVIEMBRE DICIEMBRE
TOTAL				S/. 4,000.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIO TÉCNICO 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 e 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

Coordinationes Internas

Gerencias, Sub Gerencias, unidades y/u órganos de la Municipalidad Distrital de Pocolay

Coordinationes Externas

Entidades Públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

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.

Note: 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:

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			
FRANCÉS	x			
ITALIANO	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 ☐

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:

☐ 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

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

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	02 Meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles)

"SUB GERENCIA DE OBRAS"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE OBRAS	01	SUB GERENTE DE OBRAS	0156-2021	S/. 3,000.00	NOVIEMBRE DICIEMBRE
	01	SECRETARIA	0156-2021	S/. 1,500.00	NOVIEMBRE DICIEMBRE
TOTAL				S/. 9,000.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS
Denominación:
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa: PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO



MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las acciones para la ejecución de obras públicas, verificando y supervisando los procesos técnicos, asegurando que estos sean llevados con un adecuado control de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales,
- 2 Formular y proponer el plan operativo anual y presupuesto de la Sub Gerencia,
- 3 Coordinar y verificar los expedientes técnicos de las obras públicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, conforme a la normativa vigente,
- 4 Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas,
- 5 Revisar y emitir opinión sobre los deductivos y adicionales que se pueden presentar en la ejecución de obras, para su trámite
- 6 Coordinar con las entidades públicas y privadas, de ser el caso, para la buena ejecución y control de calidad en las obras de mantenimiento y reparación de infraestructura urbana
- 7 Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y reparación en los diversos ambientes de la Municipalidad
- 8 Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo, asignadas por su jefe inmediato superior y/o que le sean asignadas por las normas legales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o Privadas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 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

☐ Especialista ☐ Maestría

☐ Doctorado

CARRERA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL O ARQUITECTURA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

Ley de contrataciones del Estado y su reglamento

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:

Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado

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		
Francés				
Portugués				

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

* En caso que si se requiere 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 exista algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, proactivo, vocación de servicio y liderazgo, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE OBRAS
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo al Sub Gerente de Obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades secretariales y de apoyo a la Sub Gerencia de Obras
2. Coordinar las actividades de apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Obras
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Obras
4. Realizar el seguimiento de la documentación y/o expedientes.
5. Generar y registrar los documentos en el Sistema de Trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
6. Redactar y/o elaborar informes, oficios, cartas, memorandums y documentos en general.
7. Gestionar y controlar la remisión de documentos dentro y fuera de la institución.
8. Custodiar y conservar los documentos del archivo, mobiliario, útiles y enseres de la Sub Gerencia de Obras
9. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la Sub Gerencia de Obras.
10. Otras funciones inherentes a su cargo y/o que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	No completa	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria Básica (1º a 2º grado)	☒	☒
Secundaria Superior (3º a 5º grado)	☐	☐
Universitaria	☐	☐

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

	Grado(s)
Escolar	☐
Bachiller	☐
Título/ Licenciatura	☒
Maestría	☐
Doctorado	☐
Postgrado	☐

C.) Cerebrante Profesional

¿Cerebrante Profesional?

☐ SI ☒ No

¿Tiene experiencia profesional?

☐ SI ☒ No

SECRETARIADO EJECUTIVO, ASISTENTE DE GERENCIA Y/O AFINES

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
Conocimientos de ofimática, administración de archivos y redacción

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de especialización en ofimática y/o afines.

CAS-019-2021



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.

01 año

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 Depto. ☐ 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:

☒ 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 el puesto requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto (si son meses equivalentes).

05 meses

* Atenciones al cliente que se complementan con el requisito de experiencia en este rubro para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, capacidad para trabajar bajo presión, vocación de servicio, buen trato y tolerancia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE OBRAS
DURACIÓN DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,450.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)



"SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO"

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	META SIAF	RENUMERACIÓN	MESES
SUB GERENCIA DE PLANMAINETO URBANO Y CATASTRO	01	COORDINADOR DEL EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RIESGO	0006-2021	S/. 2,000.00	NOVIEMBRE DICIEMBRE
TOTAL				S/. 4,000.00	



42

CAS-019-2021



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:

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL DISTRITO.
- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO.
- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR EL GRUPO DE TRABAJO.
- 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 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.
- PROMOVER LA ORGANIZACION Y PREPARACION DEL VOLUNTARIADO EN EMERGENCIA Y REHABILITACION DEL DISTRITO.

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.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 ó 3 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
☐ Funcionario

Bach. En Cs. DE LA EDUCACION
EXPERIENCIA LABORAL EN EL CAMPO DE LA
GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y EN
RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Regulere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CAS-019-2021

CONOCIMIENTOS

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

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:

- PREVENCIÓN 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	Intermedia	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

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.

☐ 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.

02 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.



CAS-019-2021