MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004- 2023-MDP-T
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – TRANSITORIO)
CAS N° 004-2023-MDP

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente base de procedimientos tiene por finalidad establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (transitorio) en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2023 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004- 2023-MDP; según se detalla a continuación:

Ítem	Dependencia Jerárquica	Oficina	Cargo	Cant.
1	ALCALDÍA		TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA III (AUDITOR)	1
3	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA III	1
4			ESPECIALISTA III (Responsable de Adquisiciones)	1
5			TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1
6			AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Cotizador)	1
7	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1
8	GERENCIA DE INGENIERÍA Y DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO CATASTRO	ESPECIALISTA III	1
9			ESPECIALISTA III	1
10			TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
11		EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1
12	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	CIAM	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
13		ULE - SISFOH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	1
14		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1

Base legal

a) Constitución Política del Perú de 1993.
b) Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
c) Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil.
d) Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias.
e) Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294.
f) Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
g) Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP.
h) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
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) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS
l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
n) Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2023-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.
o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.1 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- ALCALDÍA
- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
  - SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
  - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- GERENCIA DE INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
  - SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
    - EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
  - CIAM
  - ULE SISFOH
  - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.4. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración del contrato	Diciembre NO ES PRORROGABLE fin de año fiscal 2023
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	del **13/11/2023** al **27/11/2023**	Comité de Proceso de Selección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en el Portar Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	del **13/11/2023** al **27/11/2023**	Comité de Proceso de Selección de Personal
	SELECCIÓN		
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido	**28/11/2023** de 08:00 am a 12:00 pm	Comité de Proceso de Selección de Personal
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista	**29/11/2023**	Comité de Proceso de Selección de Personal
	ENTREVISTA		
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay	**30/11/2023**	Comité de Proceso de Selección de Personal
6	Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	**01/11/2023**	Comité de Proceso de Selección de Personal
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Inicio del Contrato	**04/12/2023**	
8	Suscripción del Contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	Comité de Proceso de Selección de Personal

IMPORTANTE:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. EVALUACIONES

2.2.1. Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de Encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la Constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.
- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. Nº 083-2019-PCM, se precisa

que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

➢ Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

➢ Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).

➢ Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.

➢ Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2. Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web talentoperu.servir.gob.pe, y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**45**	**60**
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECIFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL	**25**	**40**
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL	**70**	**100**

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
2. Copia simple del DNI
3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5))
6. Curriculum vitae documentado
7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.

- Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.

- La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: "NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"

- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.

- Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.

- La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.**

- **En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**

III. PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.

IV. BONIFICACIONES

a) **Bonificación por Discapacidad**; Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**; Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**: Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada,

detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.

- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

a) En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

b) En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.

Pocollay, 09 de noviembre de 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
C.P.C. EDGAR MELITON PARIHUANA SERRANO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTE
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI Nº.....,con domicilio legal en..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS Nº....., solicitada por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es .....

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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

CAS Nº -2023-MDP

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° | **PUESTO:**

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

b. Lugar de nacimiento:

Distrito	Provincia	Departamento

c. Documento de Identidad - DNI:

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:

e. Dirección Actual:

Distrito	Provincia	Departamento

f. Teléfono Celular:

g. Teléfono Fijo:

h. Correo Electrónico:

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico (según convocatoria)

N°	Grado Académico	Carrera	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustento
1					
2					
3					
4					
5					

b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado: (según convocatoria)

N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros		Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustento
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios:(según convocatoria)

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Horas	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Total de Horas:	0

d. Conocimientos de Ofimática (según convocatoria)

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

Tipo *: **PU = Sector Público**
PR = Sector Privado

N°	Tipo *	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo en el Puesto en meses	N° de Folio de sustento
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Total de experiencia en meses:	

Ciudad de TACNA, ... del mes ..... de 20.....

FIRMA: .....

HUELLA DACTILAR

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe ..... (*), Identificado(a) con D.N.I. Nº..... (*), con domicilio en.....

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

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

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

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.

CAS Nº 202[illegible]

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.

CAS Nº -2023-MDP

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

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

Señores.
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. ☐
   ( ) AFP INTEGRA
   ( ) AFP PROFUTURO ( ) AFP PRIMA
   ( ) AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

   ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
   ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay,_____de_____del 20_____.

_____
Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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

- ALCALDÍA

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
1	ALCALDIA	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ALCALDIA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia tecnica administrativa mediante la atencion, registro, seguimiento y control de tramites, actividades tecnicas, documentacion y requerimiento de Alcaldia, acorde con las
normas y procedimientos internos, asegurando que la gestion integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, revisar y clasificar los expedientes administrativos que ingresen a la Oficina provenientes de las diferentes áreas.
2	Concertar citas y reuniones de trabajo con las autoridades y/o funcionarios, conforme a las disposiciones del Alcalde; asi como atender llamadas telefónicas.
3	Recibir, informar, orientar a ciudadanos y/o autoridades y/o funcionarios que llegan hasta el despacho del Alcalde para audiencias previamente concertada o a indagar algún tramite administrativo
4	Elaboración de informes técnicos , otros
5	Realizar seguimiento de expedientes administrativos que contemplen plazos para su cumplimiento
6	Firmar los cargos de recepción, asi como hacer firmar los cargos entregados a las diferentes unidades orgánicas
9	Redactar documentacion tales como, oficios, memorando, informes con criterio propio de acuerdo a la indicacion del Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO / ADMINISTRACION	
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

☐ Doctorado ☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		No aplica

CONOCIMIENTOS

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

tramite documentario, sistemas administrativo

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
DIPLOMADO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas

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:

Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

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

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

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

Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas o similiares al puesto

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 MES

Remuneración Mensual	S/. 2,100.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CapaciB1:AD105dad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión,vocacion de servicio, comunicación efectiva y buen trato.

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

GERENCIA MUNICIPAL V°B° MDP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS POCOLLAY

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
2	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (AUDITOR)	S/. 2,400.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Organo de Control Insitucional (OCI)
Denominación:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA III (Auditor Contador)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Organo de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional:	Contraloría General de la República
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Profesional responsable de la ejecución de los servicios de control simultáneo y posterior, así como, de los servicios relacionados que estén programados y no programados en el Plan Anual de Control para el año 2023 a cargo del Órgano de Control Insitucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en calidad de jefe de comisión y/o integrante en los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados, programados y no programados en el Plan Anual de Control 2023.
2	Desarrollo de procedimientos y papeles de trabajo en la ejecución de servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados del Plan Anual de Control 2023.
3	Elaboración de las matrices de auditoría, desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios recibidos, relacionados a los servicios de control.
4	Participar en el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, penal y/o civil derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
5	Elaborar y suscribir los informes que se generen como resultado de ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y servicios relacionados.
6	Participar en evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital de Pocollay (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos y pedidos de la Contraloría General de la República y otros relacionados).
7	Otras labores que disponga la jefatura del OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefatura del OCI.
Coordinaciones Externas
Contraloria General de la República.

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(a)			
[ ] Bachiller			
[X] Titulo/ Licenciatura	Contabilidad/Administración		
[ ] 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)* **:**

- Capacitación debidamente acreditada, en conocimiento relacionados a la auditoria, control y/o gestión gubernamental, organizados por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, instituciones de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento en manejo de los Aplicativos de la Contraloria General de la Republica (Sistemas de Control Gubernamental).
- Capacitación acreditada en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Sistema Gestión Administrativa - SIGA.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de office (Word, Excel y Power Point).
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual, en labores de gestión administrativa en la Municipalidad Distrital de Pocollay en los últimos dos (2) años 2021 y 2022 (Declaración Jurada).
- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
• Diplomado en contrataciones del estado.
• Cursos y/o diplomados en Control Gubernamental y/o Gestión Publica.
• Cursos y/o diplomados en sistema integrado de administración financiera – SIAF y/o sistema integrado de gestión administrativa – 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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de cuatro (4) años, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

X	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:

Mínimo de tres (3) años como auditor, especialista en auditoria y/o afines, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público, desde obtenido el grado de bachiller.

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	***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.*

Mínimo de tres (3) años como auditor, especialista en auditoria y/o afines, en labores y/o servicios de control gubernamental en OCI's conformantes del sistema nacional de control en el sector público, desde obtenido el grado de bachiller.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay, sito en Calle Hermanos Reynoso n.° 015.
Duración de Contrato	2 (dos) meses (prorrogables dentro del año fiscal).
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY - Órgano de Control Institucional - JEFE - TACNA

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
3	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00
4		1	ESPECIALISTA III (responsable de adquisiciones)	S/. 2,600.00
5		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 2,100.00
6		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (Cotizador)	S/. 1600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	ESPECIALISTA III
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR PLOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.
2	PROPONER LA PARTICIPACION DE LOS COMITES DE SELECCIÓN Y SER PARTE DE ELLOS PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS, CONCURSOS PÚBLICOS, ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA, SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES, SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.
3	FORMALIZAR LAS DECISIONES DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO ACOGIDA POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTRATO Y LA EMISIÓN DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y/O COMPRAS, CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.
4	REGISTRAR, DIFUNDIR E INFORMAR A TRAVÉS DE SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE, EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO Y LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CONVOCADOS HASTA SU ADJUDICACIÓN.
5	REVISIÓN DE CONFORMIDADES DE LAS AREAS USUARIAS PROVENIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)	[ ] Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
	[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIGA, SIAF, SEACE.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO
CERTIFICADO DEL SISTEMA SEACE EN SUS DISTINTOS MODULOS
CONTAR CON CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

NO MENOR A CUATRO (04) AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES.

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 Dpto		Gerente o Director

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

CUATRO (04) AÑOS EN LABORES DEL CARGO Y/O AFINES

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

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.*

DOS (02) AÑO EN LABORES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 MES
Remuneración Mensual	S/ 2,600 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación:	ESPECIALISTA III
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA III (RESPONSABLE DE ADQUISICIONES)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica.
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS QUE DERIVAN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO PARA ATENCION A LAS AREAS USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR TODA LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD Y ELABORAR LOS EXPEDIENTES DE CONRATACIONES SEGÚN, CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD AL MARCO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
2	ORGANIZAR Y COORDINAR ACTIVIDADES EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL MARCO PRESUPUESTAL APROBADO Y LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA.
3	REGISTRAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EN EL SIAF PARA GOBIERNOS LOCALES LAS OBLIGACIONES EN LA FASE DE COMPROMISO Y LO QUE CORRESPONDA A SU COMPETENCIA.
4	MANTENER ACTUALIZADO EL PRECIO DE MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN Y USO PERMANENTE.
5	COORDINAR CON LAS UNIDADES ORGANICAS COMPETENTES Y/O USUARIAS, LA PREPARACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS HASTA SU APROBACIÓN

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF), SEACE, ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, CARRERAS AFINES.	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS SIGA, SIAF, SEACE.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES.
DIPLOMA EN GESTION PUBLICA.
CONTAR CON CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

NO MENOR DE 04 AÑOS EN EL CARGO Y SUJETO A COORDINACIÓN CON EQUIPOS DE TRABAJO

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	[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:

4 AÑOS EN LABORES DEL CARGO Y/O AFINES

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

[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.*

2 AÑOS EN LABORES DEL CARGO Y/O AFINES

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 MES
Remuneración Mensual	S/ . 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, COMPORTAMIENTO ÉTICO, TRABAJO BAJO PRESIÓN

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y GIRAR LAS ORDENES DE SERVICIOS Y REGISTRÁNDOLOS EN EL SIGA Y SIAF, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR ORDEN DE SERVICIO
2	ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO PARA EL GIRADO
3	CREACION DE PROVEEDORES EN SIGA Y SIAF
4	REGISTRAR UENTAS INTERBANCARIAS DE LOS PROVEEDORES AL SISTEMA SIAF
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES, PROPIAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[X] Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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:
CURSO Y/O ESPECIALIZACION EN SIGA-MEF, SIAF-RP, SEACE Y/O AFINES.
DIPLOMADO Y/O CURSO CONTRATACIONES DEL ESTADO
CONTAR CON CERTIFICACION VIGENTE POR EL OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

No menor a tres (03) años en entidades públicas y/o privadas

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:

Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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.*

Un (01) año en entidades públicas en labores relacionadas o similiares al puesto

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 MES
Remuneración Mensual	S/ 2,100 (Dos mil cien con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER ACTUALIZADO EL PRECIO DEL MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN Y USO PERMANENTE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS DISPONIBLES VIGENTES POR PARTE DE LA ENTIDAD Y AQUELLOS CONFORME A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO.
2	ELABORAR INFORMES, CUADROS COMPARATIVOS DE SER EL CASO.
3	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ASI COMO LOS CATALOGOS CORRESPONDIENTES.
4	EFECTUAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SIGA, SIAF, SEACE.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
CONSTANCIAS CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO
DIPLOMA EN COMPUTACION E INFORMATICA
CERTIFICACION OSCE-VIGENTE
CAPACITACION DE ACUERDO MARCO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

NO MENOR A TRES (03) AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES

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:

TRES (03) AÑOS EN LABORES DEL CARGO O AFINES

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

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.*

UN (01) AÑO EN LABORES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 MES
Remuneración Mensual	s/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO; CAPACIDAD Y PREDISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y BUEN TRATO.

- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
7	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	Especialista Administrativo II (EFSST)	S/. 2,400.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: EFSST
Nombre del puesto: **ESPECIALISTA ADMINISTRTIVO II (Prevencionista de Seguridad y Salud en el Trabajo)**
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la Seguridad y Salud en el Trabajo con el principio de la prevencion a traves de la implementacion del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, eliminando los riesgos en su origen.
2	Gestionar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por su estricto cumplimiento.
3	Coordinar las acciones y funciones de control de la aplicación correcta de los métodos de trabajo y lo establecido en la norma vigente.
4	Formular y ejercer el Plan de Capacitaciones en los servidores publicos.
5	Elaborar y actualizar la identificacion de peligros y evaluacion de riesgos y mapas de riesgo.
6	Velar por la seguridad de los trabajadores de planta.
5	Verificar el almacenamiento y la eliminacion o evaluacion de residuos.
6	Elaboración, actualizar y difundir de la política de seguridad y salud en el trabajo.
7	Efectuar gestiones y trámites referidos a servicios y beneficios para el personal (atención médica, seguros, compra de productos; reembolso de subsidios por salud, y otros).
8	Otros que le sean encargadas por la Unidad de Supervision y Liquidacion de Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ]	Egresado(a)		Profesional de la carrera de Ingeniería o Profesionales de Salud
[ ]	Bachiller		
[X]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ]	Doctorado		
[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboracion en Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo y documentos de gestion en seguridad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en Seguridad y Salud en el Trabajo
Capacitaciones, sencibilizaciones y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Mínimo de tres (3) años, en el sector público y/o privado.

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:

Mínimo de tres (3) años, en el sector público.

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] ***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.*

Mínimo de tres (2) años cn entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas o similiares al puesto, desde obtenido el grado de bachiller.

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración de Contrato	1 (un) mes (fin de año fiscal).
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

GERENCIA DE INGENIERÍA Y DESARROLLO URBANO

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
8	SUB GERENCIA PLANEAMIENTO Y CATASTRO	1	ESPECIALISTA II	S/.2,600.00
9		1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00
10		1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00
11	EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1,900.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes técnicos sobre expedientes de rectificación de áreas y temas convenidos de asuntos de catastro.
2	Evaluar informes técnicos sobre resellados de planos, licencia de edificación en los tipos convenidos en el TUPA.
3	Revisión, análisis y evaluación de documentos administrativos referentes a vehículos menores, constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, entre otros que se realizan dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro conforme al TUPA.
4	Realizar visitas a campo, para la atención de tramites que lo ameriten.
5	Determinar la zonificación de acuerdo a los trámites administrativos presentados por los administrados.
6	Brindar asistencia técnica en materia de información geografica territorial.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Coordinaciones Externas
Con instituciones en las que se realicen trámites administrativos de acuerdo con sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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(a)	TITULADO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27972- Orgánica de Municipalidades, Ley N°29090- Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de Edificaciones.

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:
Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 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 Dpto	[ ] Gerente o Director

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

04 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.*

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
DURACION DEL CONTRATO	1 MES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos varios (Oficios, memorándums, informes técnicos) sobre expedientes de su atención.
2	Evaluar informes técnicos.
3	Revisión, análisis y evaluación de documentos administrativos referentes a vehículos menores, constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, entre otros que se realizan dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro conforme al TUPA.
4	Realizar visitas a campo, para la atención de tramites que lo ameriten.
5	Planificación de instrumentos técnicos, para la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
6	Brindar asistencia técnica en materia de información geografica territorial.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Coordinaciones Externas

Con instituciones en las que se realicen trámites administrativos de acuerdo con sus funciones.

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(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	TITULADO PROFESIONAL EN ARQUITECTURA	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

	Egresado	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27972- Orgánica de Municipalidades, Ley N°29090- Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de Edificaciones.

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:
Conocimientos en Topografía, Saneamiento de Propiedad Predial, Habilitaciones urbanas, Subdivisión, Independización y rectificación de predios rústicos.
Conocimientos informáticos en AutoCad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 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 Dpto		Gerente o Director

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

04 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.*

02 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
DURACION DEL CONTRATO	1 MES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos varios (Oficios, memorándums, informes técnicos) sobre expedientes de su atención.
2	Elaborar informes legales sobre temas inherentes al sistema de planeamiento urbano y catastro.
3	Absolver consultas de carácter técnico legal referidas a saneamiento de predios, habilitaciones urbanas y/o procedimientos administrativos.
4	Redactar, analizar y revisar informes, resoluciones y otros documentos legales que se requiera dar respuesta.
5	Asistir en la atención y respuesta a los documentos relacionados con reconsideración o la instancia que corresponda.
6	Brindar asistencia técnica legal en materia de derecho administrativo para asegurar el correcto proceso de los trámites.
7	Redacción y revisión de proyectos de resoluciones, certificados ITSE.
8	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura

Coordinaciones Externas

Con instituciones propias a las funciones referidas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	GRADO DE BACHILLER EN DERECHO	¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Ley N°27972- Orgánica de Municipalidades, Ley N°29090- Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de Edificaciones.

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 talleres en Gestión Pública

Cursos y/o talleres en Sistemas administrativos de la Gestión Pública
Cursos y/o talleres en Administración y Gestión Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 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	[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:

3 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.*

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	1 MES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - I
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENECIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ORIENTACION AL PUBLICO, PROYECCION Y REDACCION DE DOCUMENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS INSPECCIONES TÉCNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyeccion de documentos varios (informes, resoluciones, cartas u oficios)
2	Recepcionar y registrar de documentos que ingresan al area usuaria.
3	Acompañamiento en visitas técnicas del Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.
4	Revisión de requisitos de expedientes para el trámite del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
5	Orientar al administrado con el trámite de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones del Equipo Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres.
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO DE LA MDP.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	BACHILLER EN LA CARRERA DE INGENIERIA CIVIL	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos inherentes al cargo, Manejo de Microsoft (Word, Excel, Power Point).

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

***Nota** : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ANALISIS Y CRITERIOS PARA EL DISEÑO EN CONCRETO ARMADO, INFORMATICA BASICA.

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	[x]	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**:

[ ] ***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.*

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

EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE EMERGENCIA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 Mes
Remuneración Mensual	S/ . 1,900 .00 (Mil novecientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capac+B2:AD106idad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión, comunicación efectiva y buen trato.

- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
12	GDSE - CIAM	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 2,300.00
13	GDSE - ULE - SISFOH	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00
14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I CIAM
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	CENTRO INTEGRAL DE ATENCION AL ADULTO MAYOR (CIAM)
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER CASOS A LOS ADULTOS MAYORES Y COORDINAR CON DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICAS, ASISTIENDO DE MANERA INTEGRAL, SOCIAL Y CULTURAL MEDIANTE UNA GESTION EFICIENTE CON LOS RECURSOS DISPONIBLES Y SIENDO EL ADULTO MAYOR EL CENTRO DE ATENCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	COORDINAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE CONFRATERNIDAD Y RECREACION EN BENEFICIO DEL ADULTO MAYOR.
2	REALIZAR UN TRABAJO EN CONJUNTO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS REALIZANDO ACCIONES QUE BENEFICIEN Y/O CONLLEVEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL ADULTO MAYOR.
3	MANEJO Y CONTROL DEL SIRCIAM.
4	COORDINAR ACCIONES CON MIMP A TRAVES DE LA DIRECCION Y TAREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL P.O.I..
5	COORDINAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES Y TAREAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI).
6	ATENCION Y ORIENTACION DE CONSULTAS A LA POBLACION ADULTA MAYOR.
7	OTRAS FUNCIONES LAS QUE LE ENCARGE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
INSTITUCIONES PUBLICAS MINISTERIO DE SALUD, CENTRO DE SALUD MENTAL, CARITAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	PROFESIONAL EN EDUCACION	
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

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:
CURSO DE FUNCIONAMIENTO E INTERVENCION EN LOS CIAM Y OMAPED

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas

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:

2 año similares o relacionados

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.*

1 AÑO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	1 UN MES
Remuneración Mensual	2,300.00 (DOS MIL CON 00/300 SOLES)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

FacilidadB1:AE106 para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular , 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 actualizacion de las clasificaciones socioeconomicas de los usuarios.
3	Planificar , ejecutar conducir operativamente la aplicación de los formatos S100 y FSU para la actualización de las fichas socioeconomicas de los hogares empadronados dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
4	Controlar la calidad de la informacion recogida mediante el formato FSU en la jurisdicción de la Municipalidad.
5	Remitir a la DOF el formato D100 suscrito por el alcalde o la alcaldesa , utilizando los mecanismos electronicos.
6	Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, que correspondan a la jurisdicción .
7	Actualizar en forma permanente el Padron General de Hogares (PGH) , para su validación ante la Unidad Local de Empadronamiento de hogares (ULE) conforme al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH
8	Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de la ULE
9	Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención de las solicitudes de CSE presentadas por lops usuarios y/o población.
10	Implementar las estrategias de difusión del proceso de actualización de la clasificación socioeconomica ante la ciudadania que reside en la jurisdicción , asi como estrategias de atención a la ciudadania que remita el MIDIS.
11	Realizar otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Coordinaciones Externas

MIDIS,PENSIÓN 65, JUNTOS ,CONTIGO Y TECHO PROPIO.

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(a)		CARRERA EN EDUCACIÓN,ADMINISTRACIÓN Y AFINES
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento basico de ofimatica, programas sociales.

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

Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especializaciones afines al cargo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	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:

04 AÑOS

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

	SÍ, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	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.*

1 año en funciones administrativas equivalentes.

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

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancias para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Economico
Duración de Contrato	1 mes
Remuneración Mensual	S/ . 1,600 .00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

Municipalidad Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios y cartas).
2	Elaboración de pedidos de servicio y compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
3	Registro y seguimiento de la documentación del área.
4	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
5	Coordinar y tramitar ante las personas o instituciones que soliciten los servicios de la Casa del Agricultor.
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Desarrollo Social y Economico, Gerencia de Administracion y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Organizacional y Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas
Ministerio de la Producción, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

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

TECNICO EN AGRONOMIA O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Maestría			Sí X No
	Universitario			Egresado	Titulado		
				Doctorado			
				Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento manejo de herramientas de office (word, excel, y power point)

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:
Capacitacion y/o curso en tramite documentario digitalización y gestion de archivos.
Capacitacion y/o curso en redaccion de documentos administrativos en la gestion publica.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año a mas entidades publicas y/o privadas

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:

1 año de experiencia en labores administrativas

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.*

6 meses a más en funciones administrativas equivalentes.

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

Experiencia acreditada en labores del sector publico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
DURACION DEL CONTRATO	UN MES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,600 .00 (MIL SEISCIENTOS con 00/100 soles)