



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001- 2024-MDP-T
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)**



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)
CAS N° 001-2024-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 Pucallpa.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pucallpa 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 2024 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001- 2024-MDP; según se detalla a continuación:

Ítem	Dependencia Jerárquica	Unidad	Cargo	Cant.
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Contabilidad	Sub Gerente	1
2		Sub Gerencia de Abastecimiento	Sub Gerente	1
3		Sub Gerencia de Tesorería	Sub Gerente	1
4		Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente	1

Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294.
- Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pucallpa (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
- Resolución de Gerencia Municipal N° 78-2024-MDP/T que aprueba la modificación de la Resolución de Gerencia Municipal N° 61-2019-MDP/T de fecha 26 de febrero de 2019 que aprueba la escala remunerativa de los Sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de Pucallpa, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.1 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- o GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUB GERENCIA DE TESORERIA
- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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 Pucallpa
Duración del contrato	3 meses
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 14/05/2024 al 27/05/2024	Comité de Proceso de Selección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucallpa y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	del 14/05/2024 al 27/05/2024	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	28/05/2024 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	29/05/2024	Comité de Proceso de Selección de Personal
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pucallpa	30/05/2024	Comité de Proceso de Selección de Personal
6	Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pucallpa y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	31/05/2024	Comité de Proceso de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del Contrato	03/06/2024	
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 registrará 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 Pocolay.
- 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 Pocolay.
- 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.

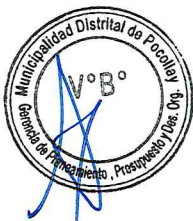
b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

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 N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 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

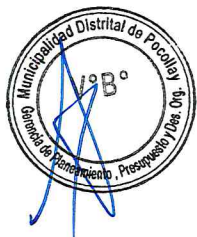
Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- 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 Pucallpa, 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.

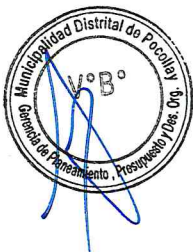
2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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 foliados 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.**



PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay, 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando 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.

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 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.
- 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.
- 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 Pocolay 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.

Pocolay, 26 de abril de 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. EDGAR MELITON PARIHUANA SERRANO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ING. ECON. EVER SANCHEZ ALEJOS
GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y DES. ORG.
SUPLENTE DEL PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

LIC. BARTOLOMÉ DIONICIO APAZA ESTAÑO
GERENTE

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

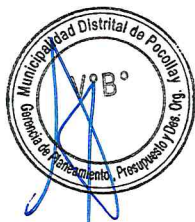
Señores:

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 N°....., solicitada
por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es
.....

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



1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Curriculum vitae documentado.
8. 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

..... de..... del 20.....

Firma del Postulante (*)

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

CAS N° -2024-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:

i. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

NO:

j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:

N° de
Folio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico (según convocatoria)

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

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

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

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

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

Total de Horas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

d. Conocimientos de Ofimática (según convocatoria)

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

Tipo *: **PU = Sector Público**

PR = Sector Privado

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

Total de experiencia en meses:

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

FIRMA:



HUELLA DACTILAR

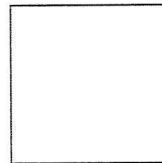
ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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

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

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

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



Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocolay, _____ de _____ del 20____.

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

CAS N° -2024-MDP

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

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

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

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

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



EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocollay, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)

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

CAS N° -2024-MDP

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

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

☐

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

☐

() AFP INTEGRA

() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA

() AFP HABITAT

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

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay, _____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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

CAS N° -2024-MDP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

ANEXO 6

PERFILES DE PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ítem	Dependencia Jerárquica	Unidad	Cargo	Cant.
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENTE	1
2		SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SUB GERENTE	1
3		SUB GERENCIA DE TESORERÍA	SUB GERENTE	1
4		SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SUB GERENTE	1





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Denominación: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: Personal a su cargo
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la aplicación de principios, normas, procedimientos y técnicas del sistema nacional de contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de centralización de registros y control de las operaciones contables de la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, y en conformidad con las normas vigentes utilizando los códigos establecidos en el Plan de Cuentas aprobado.
- Supervisar y controlar los análisis de los gastos y cuetas del activo.
- Supervisar y controlar la formulación y presentación de la información financiera y presupuestaria en forma trimestral, semestral y anual a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Supervisar la preparación y presentación de las Declaraciones del PDT, renta mensual ante la SUNAT.
- Ejecutar la conciliación de compromisos financieros con compromisos presupuestarios en forma mensual.
- Elaborar los registros y remitir información de las operaciones contables (balances, estados financieros, informes, reportes y otros).
- Efectuar provisiones para el pago de los beneficios sociales de los trabajadores.
- Efectuar la revisión y análisis de los balances de comprobación, en forma mensual.
- Controlar el archivo de los Estados Financieros, Libros Contables y documentación sustentatoria.
- Participar en la elaboración de normas y directivas internas relacionadas con contabilidad.
- Supervisar que se mantenga ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatoria del registro de las operaciones contables y actividades relacionada a la Sub Gerencia de Contabilidad y Patrimonio, velando por su seguridad y conservación.
- Coordinar, informar y papeles de trabajo y estados financieros en caso de existir ajustes por inflación.
- Preparar información complementaria (Ratios, balances comparativos y otros).
- Supervisar los arqueos de fondos sorpresivos.
- Controlar las actividades del sistema de contabilidad con observancia de las normativas vigentes.
- Proponer directivas internas relacionadas con los procedimientos contables.
- Proponer los castigos o provisiones de cuentas por cobrar, anticipos, etc.
- Coordinar e informar a Control Patrimonial de algún cambio a nivel de la Legislación Tributaria vigente en cuanto a tasas de depreciación, método de depreciación, años de vida útil, monto mínimo de capitalización de cada bien del activo fijo, etc.
- Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

Otras instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica	☐	☐
Técnica Superior (3	☐	☐
Universitario	☐	☒

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

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

CONTADOR PUBLICO

C.) ¿Se requiere

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Capacitación debidamente acreditada
- Conocimiento en el 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:

- Diplomado en gestión pública
- Estudios de especialización concluidos en materia relacionadas con la función.
- Conocimiento en Ofimática

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.

cuatro (04) 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 ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☒ 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:

dos (02) 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:

☒ **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.

Mínimo de dos (02) año en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Duración de Contrato

03 meses

Remuneración Mensual

S/. 4,500.00

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.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios que requieren la institución para la ejecución de las actividades y proyectos, así como el control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones.
- 2 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
- 3 Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- 4 Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
- 5 Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
- 6 Integrar el comité de adjudicación para los procesos de selección.
- 7 Controlar el mantenimiento del Catálogo de Bienes y Servicios.
- 8 Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de la institución.
- 9 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento según las normas vigentes respecto a las adquisiciones y contrataciones.
- 10 Coordinar y ejecutar los procesos de selección.
- 11 Supervisar las actividades de almacén y adquisiciones.
- 12 Llevar debidamente registrado los libros de hospedados y quejas del Albergue Municipal y/o otros servicios de alojamiento municipal.
- 13 Efectuar el cálculo de depreciaciones de los bienes patrimoniales.
- 14 Recepcionar de la Sub Gerencia de Obras los saldos de bienes de las obras terminadas, anotar el Registro de Saldos de Obras, y verificar y custodiar los bienes recibidos.
- 15 Realizar la investigación y averiguación e informar a la Oficina de Administración y Finanzas los casos de bienes patrimoniales perdidos, sustraídos, robados, dañados y deteriorados; y de ser el caso remitir copia a la Procuraduría Pública para el análisis del hecho y denuncia correspondiente.
- 16 Registrar en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el patrimonio institucional observando las disposiciones del Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP), y normas complementarias.
- 17 Emitir informes técnicos para el Alta, Baja y demás actos administrativos, disposición, enajenación, transferencia de los bienes muebles.
- 18 Proyectar las Resoluciones de Alta, Baja, Venta, Permuta, donación transferencias, afectaciones en uso, arrendamiento y demás actos de gestión administrativa, enajenación y disposición de los bienes muebles, para su aprobación y autorización por el órgano competente, conforme al Reglamento Interno.
- 19 Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinación Interna	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Coordinación Externa	
MEF	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Administración, Contabilidad, Economista y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ ☐ habilitación

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Capacitación debidamente acreditada
- Conocimiento en el 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:

- Diplomado en administración y/o gestión pública.
- Cursos de especialización en Sistemas de Gestión Pública.
- Cursos de Especialización en SIAF - SIGA
- Certificación OSCE vigente
- Capacitación en Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) 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 ☐ 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:

dos (02) 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:

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

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

Mínimo de dos (02) año en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

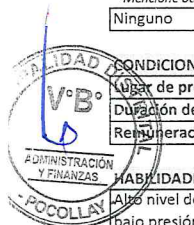
Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración de Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00

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.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Denominación:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos; supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de tesorería y la elaboración de los informes financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
- Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periódicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- Ejecutar las actividades de Programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
- Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- Revisar los reportes de saldos de Bancos y Anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos.
- Supervisar la ejecución oportuna de los pagos de los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
- Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
- Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros. Así como, emitir los informes correspondientes.
- Revisar y Cautelar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheque y autorizar los pagos respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
- Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empocen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
- Preparar informes periódicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
- Disponer la recepción de fondos fijos.
- Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
- Prever medidas de seguridad para traslado de fondos
- Registrar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las asignaciones recibidas del MEF, para su programación de compromisos.
- Otras que sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencias funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Coordinaciones Externas	
Municipalidad de Pocolay	

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

Administración, Contrabilidad y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere profesional? ☐ Si ☐ No

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- Capacitación debidamente acreditada
- Conocimiento en el 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:

- Diplomado en administración y/o gestión pública.
- Cursos de Especialización en SIAF - SIGA
- Conocimiento en Ofimática.

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.

cuatro (04) 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
 ☐ 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:

dos (02) años, en el sector público.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **sí** 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.

Mínimo de dos (02) años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración de Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00

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.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional: Personal a su cargo
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, normar, supervisar y evaluar las acciones del sistema de personal, así como administrar y ejecutar los procesos técnicos de personal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas, Reglamentos y Disposiciones del Sistema Nacional de Personal (Autoridad Nacional del Servicio Civil - SEVIR)
- Hacer cumplir las disposiciones legales sobre los deberes, derechos y beneficios del Personal.
- Elaborar y actualizar el reglamento Interno de Trabajo, para su aprobación y ejecución posteriores.
- Formular, implantar y mantener normas, políticas y procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Diseñar, aplicar y mantener programas de evaluación de desempeño del personal.
- Ejecutar sanciones y dar respuesta a los administrados sobre asuntos relacionados con el Sistema de personal como: remuneraciones, asistencia, puntualidad, beneficios y otros sometidos a su competencia por disposición superior.
- Implementar y ejecutar desplazamiento de personal, como: contrataciones, reasignaciones, permutas, encargos.
- Elaborar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP).
- Elaborar los anteproyectos del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- Emitir la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones y las Planillas por otros Beneficios conforme a ley.
- Proyectar Resoluciones de compensación por tiempo de servicios y otras correspondientes al área.
- Asesorar y absolver consultas sobre las acciones y procesos del Sistema de Personal.
- Participar en reuniones de coordinación y comisiones de trabajo que sean de su competencia.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos y los que corresponden a asuntos de personal.
- Recepcionar las solicitudes de inscripción de practicantes y disponer de acuerdo al reglamento de prácticas Pre- Profesionales la participación de los mismos en la Municipalidad, según especialidades.
- Resolver los Expedientes administrativos que se encuentran en su conocimiento, emitiendo opinión técnica debidamente sustentada para comunicarla a los interesados.
- Elaborar el rol vacacional y controlar su cumplimiento.
- Promover y desarrollar actividades de capacitación orientadas a optimizar la gestión institucional.
- Representar a la Municipalidad ante la Autoridad de Trabajo.
- Emitir informes, elaborar certificados y constancias de trabajo, constancia de haberes y descuentos.
- Efectuar provisiones en coordinación con el responsable de presupuesto, para el pago de beneficios sociales
- Resolver en primera instancia en procedimientos de su competencia, conforme a ley.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas
otras instituciones públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

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

CONOCIMIENTOS

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

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 gestión pública.
- Estudios de Especialización concluidos en materia relacionadas con la función.
- Conocimiento en Ofimática.

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.

cuatro (04) 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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista / ☐ Supervisor / ☒ 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:

dos (02) 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**:

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

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

Mínimo de dos (02) años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Duración de Contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

