



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° 002-2024-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° 002-2024-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 Pocolay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocolay 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° 002- 2024-MDP; según se detalla a continuación:

ÍTEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANT.
1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ESPECIALISTA IV	1
2	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL	ESPECIALISTA IV	1
3	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1
4	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	ESPECIALISTA V	1
5	SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	ESPECIALISTA IV	1
6	SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1

1.3. 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 Pocolay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 093-2024-GM-MDP/T de fecha 25 de abril de 2024, que en su artículo segundo resuelve aprobar la Escala Remunerativa para personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Transitorio de la Municipalidad Distrital de Pocolay – Decreto Legislativo No. 1057”.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**

- SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
- UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
- EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL
- SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO

1.5. 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.

1.6. 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 17/05/2024 al 30/05/2024	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 17/05/2024 al 30/05/2024	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	31/05/2024 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	03/05/2024	Comité de Proceso de Selección de Personal
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pucallpa	04/05/2024	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	05/05/2024	Comité de Proceso de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del Contrato	06/06/2024	



8 Suscripción del Contrato

Después de 5
días hábiles de
publicación del
resultado finalComité 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 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 periodo 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 periodos 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.**



III. PERFIL DE PUESTO:

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

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

- Cuando 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Pocolay, 14 de mayo de 2024

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

PRESIDENTE

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Abog. MICHAEL A. VELÁSQUEZ RIVERA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

PRIMER MIEMBRO

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

ARQ. MIRTHA LINDA SALAZAR BAZAN
Sub Gerente de Mantenimiento Urbano y Catastro

SEGUNDO MIEMBRO

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
CASMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICOLIC. BARTOLOME GONCIO APAZA ESTANO
GERENTE

TERCER 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 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

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 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:

N° de
Folio

j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:



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)

	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 POCOLAY

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

Nº	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	Nº 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 (*)

Pocollay, _____ 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



ANEXO 6

PERFILES DE PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional	1	Especialista IV	S/. 3000.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de conducir el Sistema de Tecnologías de Información y Comunicación de la entidad, como herramienta indispensable para el fortalecimiento del sistema informático: hardware, software y factor humano, que se interrelacionan entre sí para la sistematización y mejoramiento de los procesos y servicios administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y supervisar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, el sistema informático, y el monitoreo de los procesos informáticos de la Municipalidad.
- 2 Identificar, proponer y llevar a cabo nuevos métodos y tecnologías que representen oportunidades de optimización de recursos en los sistemas de información.
- 3 Administrar integralmente la operatividad de los recursos informáticos (Software, hardware, Comunicaciones, otros), proponiendo acciones de modernización y actualización.
- 4 Dirigir, supervisar y evaluar la aplicación y cumplimiento de las acciones referidas a los procesos técnicos de redes, y Telecomunicaciones, soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, redes operaciones y configuraciones de los sistemas de información de la Municipalidad.
- 5 Preservar y garantizar la confidencialidad de los datos administrados en los sistemas informáticos.
- 6 Organizar e implementar el sistema de información estadística, diferenciados por áreas de servicios públicos y de administración.
- 7 Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
- 8 Administrar garantizando adecuadamente bajo normas de seguridad y control de la red LAN, intranet e internet institucional.
- 9 Grabar en dispositivos de almacenamiento y mantener en custodia la DATA institucional en archivos de seguridad(backups) periódicamente.
- 10 Administrar el portal web o portal electrónico de la entidad.
- 11 Desarrollar el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello el diagnóstico de los problemas de los usuarios con las tecnologías web.
- 12 Participar en el mejoramiento de los procesos administrativos enmarcados en la política de modernización del estado.
- 13 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional
Coordinaciones Externas
Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria ☐ ☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

Ingeniería de Sistemas/Ingeniería de Telecomunicaciones/Ingeniería Electrónica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo de los aplicativos del MEF: SIGA y SIAF
Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos de trámite documentario.
Conocimiento en el manejo de Servidores: Proxy y Windows Server.

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 capacitación en SIAF - SIGA
Curso y/o capacitación en Gestión Pública
Curso y/o capacitación en base de datos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo (5) años.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 3 años de experiencia en labores como Especialista, Analista informático o Soporte Informático.
--

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 1 año en funciones equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, responsabilidad, compromiso, organización, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, comportamiento ético y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
DURACION DEL CONTRATO	TRES MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000 .00 (Tres Mil con 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal	1	Especialista IV	S/. 3000.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de fiscalización municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pocollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el proceso de implementación para cumplimiento de las disposiciones municipales vigentes.
2	Realizar coordinaciones para la ejecución de acciones de fiscalización y operaciones a fin de dar cumplimiento a las metas y programación cuando sea requerido,
3	Realizar acciones de coordinación con las diferentes unidades organicas de la Municipalidad, así como antiedades externas, a fin de reafirmar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
4	Llevar a cabo el registro de sanciones y actualización de la base de datos para mantener un control actualizado del registro de sanciones contra disposiciones municipales.
5	Implementar la imposición de las sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales, de acuerdo a ley.
6	Realizar la verificación del cumplimiento de lo establecido en las normas: Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Cuadro Único de Infracciones y Sanciones - CUIS y demás normas de acatamiento de disposiciones para el orden y buena convivencia municipal.
7	Realizar labores de difusión de las disposiciones municipales materia de fiscalización y control municipal, así como mantener actualizado el cuadro de sanciones y escala de multas de la MDP.
8	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Abogado, Ingeniería Civil, Arquitectura
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimiento de Fiscalización Municipal Procedimiento Administrativo Sancionador

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:

Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador.(PAS), Gestión Publica Municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO 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:

Mínimo 2 años en labores en sector publico

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.

24 meses en funciones administrativas equivalentes.

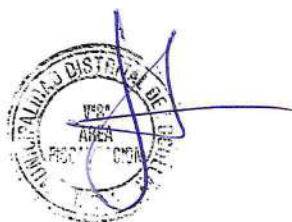
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, 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 FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .3, 000 .00 (Tres Mil con 00/100 soles)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	1	Técnico Administrativo II	S/. 2200.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Denominación: EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA 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 SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER Y PROMOVER UNA CULTURA DE PREVENCIÓN, DESARROLLANDO ACCIONES DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESASTRE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DEL DISTRITO.
- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR LA SECRETARIA TECNICA DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO
- COORDINAR, MONITOREAR Y SUPERVISAR EL GRUPO DE TRABAJO.
- COORDINAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y LAS INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.
- CAPACITAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.
- COORDINAR REUNIONES PERMANENTES CON LOS MIEMBROS DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL Y GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
- PREVENIR Y ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES.
- PROMOVER Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE ALBERGUES TEMPORALES.
- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL VOLUNTARIADO EN EMERGENCIA Y REHABILITACIÓN DEL DISTRITO



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO Y EL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE DE LA MDP.

Coordinaciones Externas

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

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS, CONOCIMIENTO EN PLANES REACTIVOS DE RESPUESTA, PLANES DE PREPARACIÓN Y PLANES DE REHABILITACIÓN.

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 ESPECIALIZACIÓN - GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

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

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
Unidad de Secretaria General y Archivo Central	1	Especialista V	S/. 4500.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA V
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal y a Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivo de la municipalidad, mantener al día el libro de Actas de las sesiones del concejo municipal, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, verificar y controlar las actividades de imagen institucional, del sistema de trámite documentario y archivo central, definiendo los procedimientos de recepción y admisión de expedientes, trámite interno, envío y/o notificación de documentos resueltos y el archivo de expedientes concluidos.
- Conducir y dirigir el trámite de las comunicaciones oficiales del despacho de Alcaldía, así como controlar y supervisar la recepción, organización y trámite de la documentación que resuelve dicha instancia.
- Actuar como responsable en brindar información pública, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.
- Llevar el registro y archivo de normas municipales y convenios suscrita por el despacho de Alcaldía y el Concejo Municipal.
- Preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones del concejo, así como efectuar oportunamente las citaciones a los regidores y funcionarios para las sesiones convocadas por el Alcalde.
- Transcribir y mantener al día el Libro de Actas de las sesiones del Concejo Municipal, responsabilizándose de su custodia.
- Proyectar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo y Decretos que formalicen los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, difundiéndolos en estricta observancia a las decisiones adoptadas.
- Actuar de Secretario en las sesiones del Concejo Municipal, absolver consultas que le sean formuladas y tomar apuntes y resúmenes de los acuerdos de conformidad al Reglamento Interno de Concejo (RIC).
- Dar fe con su firma de los actos del Concejo Municipal y la Alcaldía, así como de otra documentación existente en el archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- Conducir y dirigir el proceso de recepción, admisión, clasificación, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas para su atención, así como supervisar y controlar las notificaciones que efectúe el área de trámite documentario.
- Conducir y dirigir la recepción, organización, control y archivo de los expedientes administrativos concluidos, como como supervisar y controlar la custodia y conservación de los documentos que allí se encuentran.
- Orientar al público usuario, el trámite de los expedientes administrativos, así como el estado de los mismos cuando sean requeridos por los interesados.
- Dirigir y supervisar las actividades del registro de estados civiles.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
- Resolver los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) en primera instancia administrativa.
- Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716 y las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente.
- Otras que le asigne el Alcalde y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal y con otras dependencias que su cargo lo amerite

Coordinaciones Externas

Entidades del sector público y privado

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

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ 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 Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.

• Estudios de Especialización concluidos en materia relacionadas con la función.

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.

seis (6) 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:

cinco (5) años, en el sector público y/o privado.

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

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

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

dos (2) años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel 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. Disponibilidad a tiempo completo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (cuatro mil quinientos 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• **SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL**



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
Servicio de Cementerio Municipal	1	Especialista IV	S/. 3000.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIO CEMENTERIO MUNICIPAL
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA IV
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
Puestos que supervisa: PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA PARA LAS SEPULTURAS, SE ENCARGA TAMBIÉN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS DECESOS, CUALQUIERA QUE HAYA SIDO SU NACIONALIDAD, RAZA, RELIGIÓN Y DE IMPLEMENTAR UN REGISTRO O INVENTARIO DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las normas contenidas en las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el código Sanitario y Reglamento General de Cementerio y sus normas internas.
- Llevar registro de estadísticas en el que se indicara la fecha de fallecimiento y de la sepultura, el sexo, la edad y la causa de la muerte o su diagnóstico.
- Ejercer las acciones y tomar las medidas tendientes a proteger el patrimonio del Cementerio y mantener el orden y aseo en su interior.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con dar sepultura a los cadáveres, cualesquiera que hayan sido su nacionalidad, raza y religión.
- Llevar un registro de inhumaciones y exhumaciones.
- Hacer cumplir el horario de atención al público.
- Otras funciones delegadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas

Entidades del sector público y privado

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

INGENIERO COMERCIAL, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Ventas y Atención al usuario

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 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DIRECCIÓN Y GERENCIA DE VENTAS Y MERCADOTECNIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

cinco (5) 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:

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

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

☒ 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.

seis (6) meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel 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. Disponibilidad a tiempo completo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	SERVICIO CEMENTERIO MUNICIPAL
Duración de Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



• **SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO**



UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN	MESES
Servicio de Equipo Mecánico	1	Técnico Administrativo II	S/. 2200.00	3





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

LLEVAR LA PROGRAMACION DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS MECANICOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD ASI COMO DE SU CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las maquinarias y vehiculos .
2	Llevar el historial de los vehiculos y maquinarias de Servicios Equipo Mecanico.
3	Efectuar los requerimientos de repuestos con numero de partes de acuerdo a catalogos para su adquisicion.
4	Efectuar los requerimientos de Equipo Mecanico, para los procesos de adquisicion (LUBRICANTES, NEUMATICOS, REPUESTOS Y OTROS).
5	Realizar los cuadros de consumo de combustible y lubricantes de las unidades vehiculares y maquinarias.
6	Evaluar, verificación y elaborar informes de inspeccion tecnica de las maquinarias (reporte de fallas y averias).
7	Seguimiento y tramite de los requerimientos de repuestos y lubricantes de las maquinarias
8	Otras funciones inherentes a su cargo y 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
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 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE INGENIERIA MECANICA
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

MECANICA AUTOMOTRIZ, OPERACIÓN EN MAQUINARIA PESADA, GESTION MUNICIPAL EN ORGANOS DESCONCENTRADOS.

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:

ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF

ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años 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:

Dos (02) 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.

Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas o similares al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	3 MESES
Remuneración Mensual	S/. 2,200.00