



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 004-2019-MDP-T

**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS**

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

La presente Bases de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocolay.

II. OBJETIVO

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el régimen especial CAS, y se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
- c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- d) LEY N° 30879 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2019
- e) Ley Orgánica de Municipalidades N°2797 2
- f) Ley N°-26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
- g) Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.- que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo n° 006-2017-JUS
- l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM
- m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T
- n) Resolución de Gerencia Municipal N°47-2019-MDP-T, que aprueba: CONFORMAR, la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2019.
- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS 2019 de la Municipalidad Distrital de Pocollay.



CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

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

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACION |
|---------------------|------|---|------------------|
| SEGURIDAD CIUDADANA | 5 | OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS | 1,100.00 |
| | 1 | ENCARGADO DE OPERATIVOS | 2,000.00 |
| | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1,200.00 |
| | 1 | ASISTENTE TECNICO | 1,600.00 |
| | 1 | COORDINADOR CON JUNTAS VECINALES | 1,300.00 |
| | 5 | AGENTE DE SEGURIDAD | 1,200.00 |
| | 3 | AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA-CONDUCTOR DE MOTO | 1,300.00 |
| | 6 | AGENTE-CHOFER DE SEGURIDAD | 1,400.00 |
| | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1,300.00 |
| SUB TOTAL | | | 12,400.00 |

| | | | |
|---|----|---|------------------|
| SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO | 7 | LIMPIEZA PUBLICA | 1,000.00 |
| SUB TOTAL | | | 1,000.00 |
| PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1,200.00 |
| | 1 | CHOFER | 1,400.00 |
| | 12 | PERSONAL DE MANTENIMIENTO | 1,000.00 |
| | 2 | GUARDIAN | 1,000.00 |
| SUB TOTAL | | | 4,600.00 |
| DEMUNA | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DEMUNA | 1,300.00 |
| SUB TOTAL | | | 1,300.00 |
| ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y REDUCCION DE LA ANEMIA | 1 | RESPONSABLE DE META 4"ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA" | 2,500.00 |
| SUB TOTAL | | | 2,500.00 |
| GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES | 1 | ASISTENTE SOCIAL | 1,600.00 |
| | 1 | RESPONSABLE PVL | 1,800.00 |
| | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PVL | 1,300.00 |
| | 1 | ASISTENTE TECNICO-GSSL | 1,600.00 |
| | 1 | SECRETARIA -GSSL | 1,500.00 |
| SUB TOTAL | | | 7,800.00 |
| TOTAL | | | 29,600.00 |

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

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

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

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



CAPITULO IV

DE LA COMISION DE EVALUACION

Artículo 5°.-El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la comisión integrada por el Jefe de Administración (Presidente), el Jefe de Planificación, Presupuesto y el Jefe de Personal, o quien haga sus veces.

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c) Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Realizar la entrevista personal.
- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.



CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05

CAPITULO VI

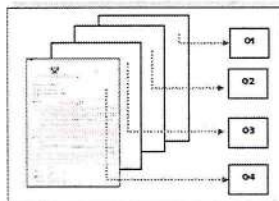
INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



Los documentos serán presentados en Secretaría de la Unidad de Personal; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Unidad de Personal derivará directamente a la Comisión de Evaluación, de igual manera **no se devolverán los currículos presentados, al ser requeridos en copia simple.**

Documentación adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de....
3. Área del cargo al que postula
4. Apellidos y Nombres
5. Número de DNI

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

- 1) Convocatoria CAS N°.....- 2019
- 2) Objeto de la Contratación (**cargo**):
- 3) Área del cargo al que postula.....
- 4) Apellidos y Nombres:
- 5) DNI N°.....
- 6) Adjunta folios

NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS (O CODIGOS)



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

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

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

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuraria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.



10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene CARÁCTER ELIMINATORIO, los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.



Criterios de Calificación

a.1. Experiencia Laboral

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

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: **En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas**, a excepción de las prácticas profesionales.





a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado)

a.3. Cursos y/Programas de especialización

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.



| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR | 35 | 50 |

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) Criterios de calificación:

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



**CUADRO DE ASIGNACION DE PUNTAJE
EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|
| I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante | 10 | 07 | 05 | 03 | 01 |
| II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE PERSUACION Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión Oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas | | | | | |
| III. COMPETENCIAS LABORALES I Mide el grado de conocimientos, responsabilidad y honestidad. Revisar aquellas plazas convocadas que serán evaluadas directamente en los sistemas requeridos | | | | | |
| IV. COMPETENCIAS LABORALES II Mide el grado de habilidades, adaptabilidad. | | | | | |
| V. COMPETENCIAS LABORALES III Mide el grado de actitud integradora, trabajo en equipo, grado de tolerancia, obediencia a los superiores, otros. | | | | | |

| | | |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACION | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| EVALUACION ENTREVISTA | 35 | 50 |

c) Publicación

El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web institucional de la entidad <http://www.munidepocolay.gob.pe/>



10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

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



CUADRO DE MERITOS



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



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

Artículo 11°.- Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

Artículo 12°.-INFORME FINAL La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

1. Dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupo el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.
2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:
 - Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
 - Formato de Único de Declaración Jurada
 - Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponde.
3. El Gerente Municipal es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso), es el Titular del Pliego o quien goce de la delegación de dicha facultad conforme a ley.





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

1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- e) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- f) Por restricciones presupuestales.
- g) Otros supuestos debidamente justificados.

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Segundo: Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

LA COMISIÓN



ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

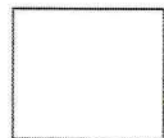
| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------|---------------------|---------------|----------------------|----------------------|-----|-----|
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRES | | | |
| EDAD | ESTADO CIVIL | LUGAR DE NACIMIENTO | | | FECHA DE NACIMIENTO | | |
| | CASADO | DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO | DIA | MES | AÑO |
| | SOLTERO | | | | | | |
| SEXO | | DOCUMENTOS | | | | | |
| F | M | TIPO DOC | N° DOCUMENTO | N° RUC | CATEGORÍA DE BREVETE | | |
| DNI | | | | | | | |
| DOMICILIO ACTUAL | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| REFERENCIA | | DISTRITO | | PROVINCIA | DEPARTAMENTO | | |
| | | | | | | | |
| REGIMEN PENSIONARIO | | | TELÉFONOS | | | | |
| ONP | | NOMBRE DE LA AFP | TELÉFONO FIJO | MOVI / CLARO / OTROS | | | |
| AFP | | | | | | | |
| D.Leg. N° 20530 | | | | | | | |
| DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA | | | | | | | |
| TELÉFONO FIJO | CELULAR | NOMBRE DEL FAMILIAR | | | | | |
| | | | | | | | |

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

| Grado | Nivel Alcanzado | Centro de Estudios | Profesión o Especialidad |
|---------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| Maestría | Titulado () | | |
| | Egresado () | | |
| | Estudiante () | | |
| Universitario | Titulado () | | |
| | Grado Académico () | | |
| | Egresado () | | |
| | Estudiante () | | |
| Técnico | Titulado () | | |
| | Egresado () | | |
| | Estudiante () | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocolay, _____ de _____ del 20 _____.



Huella digital (*)



Firma

13 | CAS N°004-2019





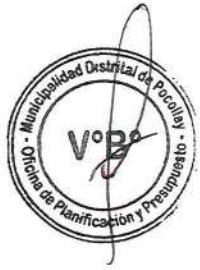
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

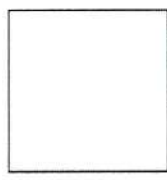
Quien suscribe (*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (*), con domicilio en..... (*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:.....de la Gerencia, Sub.....Gerencia/Área de.....y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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.



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 Pocolay.

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 Pocolay 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.

Pocolay, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)

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



ANEXO N° 05 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.-

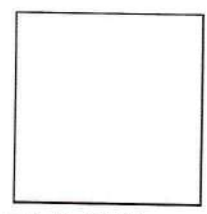
Yo.....Identificado con DNI N°.....Declaro que:

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:



Pocolay, _____ de _____ del 20 _____.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N°004-2019-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 004-2019-MDP-T

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE
SERVICIOS (CAS) DEC.LEG. 1057**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES | |
|---------------------|---|-----------------------|------------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Aprobación de las bases del concurso publico | 16/04/2019 | Comité de Contratación |
| 2 | Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ | 17/04/2019 | Unidad de Personal de la MDP |
| 3 | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocollay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido) | 24/04/2019 | Unidad de Personal de la MDP |








| SELECCION | | | |
|-----------|--|------------|--------------------------|
| 4 | Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público. | 25/04/2019 | Comité de Evaluación CAS |
| 5 | Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocolay.gob.pe/ | 26/03/2019 | Unidad de Personal |

| ENTREVISTA | | | |
|------------|--|------------|--------------------------|
| 6 | Entrevista personal : -LUGAR: Sala de Juntas de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 8AM | 29/04/2019 | Comité de Evaluación CAS |
| 7 | Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocolay.gob.pe/ | 30/04/2019 | Unidad de Personal |

| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------|------------------------------|
| 8 | Adjudicación de la plaza | 01/05/2019 | Unidad de Personal de la MDP |
| 9 | Inicio de Labores | 01/05/2019 | Según Corresponda |

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

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACIÓN | TIEMPO |
|---|------|------------------|--------------|------------|
| SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO | 7 | LIMPIEZA PÚBLICA | 1,000.00 | MAYO-JUNIO |
| SUB TOTAL | | | 1,000.00 | |

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO |
| Denominación: | - |
| Nombre del puesto: | LIMPIEZA PÚBLICA |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | - |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar la limpieza de las calles, pistas y bermas de las diferentes zonas. |
| 2 | Realizar el juntado y posterior recojo de residuos solidos y tierra en los tachos y/o cilindros ubicados en las diferentes |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Calificación? | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|---|---|-------------------------------------|--|--|
| | Incompleta | Completa | | | Sí | No | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | |

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | X | | | | Inglés | 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.

NO REQUERIDA

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 Departamento
 Gerente o Director

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

NO REQUERIDA

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| Luga de prestación de servicios | SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO |
| Duración de Contrato | 02 MESES |
| Remuneración Mensual | 1,000.00 |



PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACIÓN | PERIODO |
|---|------|------------------------------|--------------|--------------------|
| PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1,200.00 | MAYO Y JUNIO |
| | 1 | CHOFER | 1,400.00 | |
| | 12 | PERSONAL DE MANTENIMIENTO | 1,000.00 | |
| | 2 | GUARDIAN | 1,000.00 | |
| SUB TOTAL | | | 4,600.00 | |





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY |
| Denominación: | - |
| Nombre del puesto: | APOYO ADMINISTRATIVO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | - |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIO PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la organización de los documentos y la asistencia en la producción de documentos.
- 2 Realizar investigación y opinión jurídica.
- 3 Elaboración de oficios, informes y demás documentos.
- 4 Realizar el trámite documentario que asigne el jefe inmediato.
- 5 Tener archivado todo el acervo documentario existente en la oficina.
- 6 Otras funciones designadas por su jefe inmediato.
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere? | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|---|---|-------------------------------------|--|
| | Incompleta | Completa | | | Sí | No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | DERECHO, ADMINISTRACIÓN SECRETARIADO Y/O AFINES | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado Titulado | | | |





“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | | Inglés | | 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.

MENOR A 01 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente

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

MENOR A 01 AÑO

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

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

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

MENOR A 01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESION,

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| Luga de prestación de servicios | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO |
| Duración de Contrato | 02 MESES |
| Remuneración Mensual | 1,200.00 |





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY |
| Denominación: | - |
| Nombre del puesto: | CHOFER |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | - |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar de personal de campo a las zonas de trabajo (rutas).
- 2 Efectuar el chequeo general diario de la unidad asignada.
- 3 Velar por la Seguridad y Conservacion de la unidad vehicular
- 4 Otras funciones que se le asigne
- 5
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|--------------------------------|--|
| Coordinaciones Internas | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Coordinaciones Externas | |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | | |
| | | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado | | |

¿Requiere habilitación profesional?



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector

* 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| Luga de prestación de servicios | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO |
| Duración de Contrato | 02 MESES |
| Remuneración Mensual | 1,400.00 |



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY |
| Denominación: | - |
| Nombre del puesto: | PERSONAL DE MANTENIMIENTO |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | - |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Realizar la limpieza manual y recojo de los residuos de las diferentes areas verdes. |
| 2 | Realizar el regado, deshierbo y desorillado de las diferentes areas verdes. |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situacion academica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Calificación? | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| Incompleta | Completa | | | Sí | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado(a) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | X | | | | Inglés | 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.

NO REQUERIDA

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 Departamento
 Gerente o Director

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

NO REQUERIDA

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| Luga de prestación de servicios | ENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY |
| Duración de Contrato | 02 MESES |
| Remuneración Mensual | 1,000.00 |





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| Unidad Orgánica: | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO DE POCOLLAY |
| Denominación: | - |
| Nombre del puesto: | GUARDIAN |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Dependencia Jerárquica funcional: | - |
| Puestos que supervisa: | - |

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR UN BUEN SERVICIOS PUBLICO DE CALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | realizar el mantenimiento en las diferentes edificaciones municipales. |
| 2 | realizar el recojo de las malezas, cesped cortado. |
| 3 | realizar el riego y desorillado en las diferentes edificaciones municipales. |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES |
| Coordinaciones Externas |
| |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Formación Académica | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para | | C.) ¿Se requiere | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|--|
| Incompleta | Completa | | | Sí | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | | <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO REQUERIDA

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 Departamento
 Gerente o Director

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

NO REQUERIDA

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

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

| | |
|---------------------------------|---|
| Luga de prestación de servicios | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL, PLAZAS Y ORNATO DEL DISTRITO |
| Duración de Contrato | 02 MESES |
| Remuneración Mensual | 1,000.00 |

DEMUNA

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACION | PERIODO |
|------------------|------|---------------------------------|--------------|--------------|
| DEMUNA | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO-DEMUNA | 1,300.00 | MAYO Y JUNIO |
| SUB TOTAL | | | 1,300.00 | |





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA
Denominación: _____
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en organización, administración y ejecución de los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población vulnerable de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar casos, tomar conocimiento de los hechos que afecten a los niños, adolescentes, se abrirá un expediente y se anexa una ficha de recepción del caso.
2. Elaboración de documentos diversos relacionados con la DEMUNA.
3. Apoyar en la elaboración del Acta de Conciliación de las partes en torno al problema.
4. Elaboración de documentos diversos.
5. Apoyar en la difusión y promoción de sensibilización para un mejor servicio.
6. Otras funciones afines a su cargo y lo que disponga el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras de contabilidad, administración o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | _____ |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | _____ |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | _____ |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | _____ |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Sensibles a la problemática con personas discapacitadas, actitud positiva, vocación de servicio y buen trato en el desempeño de sus funciones.

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

1. RESPONSABLE DE META 4"ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA"

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACION | PERIODO |
|--|------|---|--------------|--------------|
| ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION Y REDUCCION DE LA ANEMIA | 1 | RESPONSABLE DE META 4"ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA" | 2,500.00 | MAYO Y JUNIO |
| SUB TOTAL | | | 2,500.00 | |





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES
 Denominación: GEDES
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE META
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir las principales funciones como responsable de la meta 04 acciones para promover la adecuada alimentación prevención y reducción de la anemia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Implementar las actividades para alcanza el puntaje de acuerdo a las especificaciones requeridas
- 2 Realizar sesiones demostrativas y redemostrativas .
- 3 Elaboracion de un plan de trabajo
- 4 Conformacion de la Instancia de Articulacion Local (IAL)
- 5 Coordinar con el POMSA , DIRESA, MIDIS y demas instituciones responsables en el cuidado de la poblacion
- 6 Organizar y registrar el padron de actores sociales .
- 7 Brindar informacion a los integrantes de la familia sobre la importancia de ala alimentacion saludable .
- 8 Registrar en el aplicativo a los actores sociales .
- 9 Participar en el seguimiento y evaluacion de las actividades .
- 10 Organizar y controlar las visitas domiciliarias y la calidad de informacion .
- 11 Ejecutar las funciones inherentes a su cargo y lo que indique el jefe Inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
 Coordinaciones Externas
 PROMSA , DIRESA , MEF,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

| | | | |
|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |

LIC. EN ENFERMERIA TITULADA Y COLEGIADA

(Requiere habilitación profesional?)

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

MINIMA DE 1 AÑO _____

Experiencia específica

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Enfermera colegiada 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:

MINIMA DE 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO _____
 COMPORTAMIENTO ETICO _____
 COMUNICACIÓN EFECTIVA _____
 TRABAJO A PRESION _____





GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACIÓN | PERIODO |
|--------------------------------|------|------------------------------|-----------------|--------------|
| GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES | 1 | ASISTENTE SOCIAL | 1,600.00 | MAYO Y JUNIO |
| | 1 | RESPONSABLE PVL | 1,800.00 | |
| | 1 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO-PVL | 1,300.00 | |
| | 1 | ASISTENTE TECNICO-GSSL | 1,600.00 | |
| | 1 | SECRETARIA -GSSL | 1,500.00 | |
| SUB TOTAL | | | 7,800.00 | |





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación: _____

Nombre del puesto: Asistente Social

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de asistencia social a la población del distrito de Pucollay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes socioeconómicos.
- 2 Verificar casos sociales presentados en el distrito de Pucollay.
- 3 Realizar actividades sociales en beneficio de la población más vulnerable del distrito de Pucollay.
- 4 Coordinar con la DEMUNA el apoyo a los casos sociales.
- 5 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Coordinaciones Externas

MIMP, CEM, MIDIS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Asistente Social o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto .

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Denominación: _____
Nombre del puesto: Responsable del Programa Vaso de Leche
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas, promoción, orientación, capacitación y difusión del Programa Vaso de Leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades del Programa Vaso de Leche.
- 2 Atender, orientar y difundir los beneficios del Programa Vaso de Leche a sus beneficiarios y público en general.
- 3 Llevar y/o actualizar el Padrón de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 4 Recepcionar y revisar la conformidad de requisitos normados y calificar el ingreso de nuevos beneficiarios al Programa Vaso de Leche.
- 5 Participar como apoyo en la organización de eventos sociales, de capacitación y de recreación del Programa Vaso de Leche.
- 6 Formular documentos varios del Programa Vaso de Leche.
- 7 Mantener actualizado y clasificado el Archivo de documentos del Programa Vaso de Leche.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Coordinaciones Externas
 Comites de Vaso de Leche, Comedores Populares, Club de Madres, Centro de Salud Pocolay, Región de Salud Tacna, Contraloría, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Provincial de Tacna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

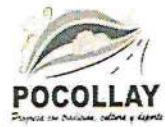
| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras afines con ciencias de la salud. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimientos básicos en ofimática.

Conocimientos en Programas Sociales.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso en el trabajo, visión integradora de grupos, capacidad de análisis, identificación de problemas, alternativas de solución y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Programa vaso de leche
Denominación: _____
Nombre del puesto: Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas del Programa Vaso de Leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar actividades del Programa Vaso de Leche.
- 2 Llevar y/o actualizar el Padrón de los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- 3 Formular documentos varios del Programa Vaso de Leche.
- 4 Mantener actualizado y clasificado el Archivo de documentos del Programa Vaso de Leche.
- 5 Participar como apoyo en la organización de eventos sociales, de capacitación y de recreación del Programa Vaso de Leche.
- 6 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Coordinaciones Externas
 Comites de Vaso de Leche, Comedores Populares, Club de Madres, Centro de Salud Pocolay, Región de Salud Tacna, Contraloría, Ministerio de Agricultura, Municipalidad Provincial de Tacna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------------|--|---|--|------------------------------------|--|---|--|--|
| <p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Carreras afines con ciencias de la salud.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras afines con ciencias de la salud. | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> Maestría | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <input type="checkbox"/> Doctorado | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | <p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> |
| | <i>Incompleta</i> | <i>Completa</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras afines con ciencias de la salud. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

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

| |
|--------------------------------------|
| Conocimientos básicos en ofimática. |
| Conocimientos en Programas Sociales. |

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

04 meses

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

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

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

04 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso en el trabajo, visión integradora de grupos, capacidad de análisis, identificación de problemas, alternativas de solución y buen trato.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación: _____

Nombre del puesto: **Asistente Técnico**

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades secretariales administrativas técnicas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, planificar, organizar y ejecutar Planes de Trabajo para las actividades propias de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- 2 Manejar criterios para priorizar actividades y/o tareas importantes y urgentes.
- 3 Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- 4 Asesorar y absolver consultas en materia de su competencia, emitiendo el informe respectivo.
- 5 Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Programa Vaso de Leche, DEMUNA - OMAPED - CIAM, ULE - SISFOH, Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras de administración, contabilidad o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedic | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Powerpoint | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedic | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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

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

06 meses

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

| |
|--|
| |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios Sociales y Locales

Denominación: _____

Nombre del puesto: Secretaría de Gerencia

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia Municipal

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades secretariales y administrativas de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar, controlar el cargo y descargo de los documentos de la Gerencia de Servicios Sociales y Locales.
- 2 Verificar, revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 3 Redactar documentos administrativos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 5 Consolidar toda la información y elaboración de Cuadros de Necesidades, revisar y efectuar seguimiento del mismo.
- 6 Apoyar a las áreas o equipos funcionales internos, en labores afines a su cargo.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Programa Vaso de Leche, DEMUNA - OMAPED - CIAM, ULE - SISFOH, Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Estudios en carreras de Administración, Ingeniería Comercial o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.



SEGURIDAD CIUDADANA

| OFICINA | CANT | CARGO | REMUNERACION | PERIODO |
|---------------------|------|---|--------------|--------------|
| SEGURIDAD CIUDADANA | 5 | OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS | 1,100.00 | MAYO Y JUNIO |
| | 1 | ENCARGADO DE OPERATIVOS | 2,000.00 | |
| | 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1,200.00 | |
| | 1 | ASISTENTE TECNICO | 1,600.00 | |
| | 1 | COORDINADOR CON JUNTAS VECINALES | 1,300.00 | |
| | 5 | AGENTE DE SEGURIDAD | 1,200.00 | |
| | 3 | AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA- CONDUCTOR DE MOTO | 1,300.00 | |
| | 6 | AGENTE-CHOFER DE SEGURIDAD | 1,400.00 | |
| | 1 | APOYO ADMINISTRATIVO | 1,300.00 | |





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la Gestion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitoreo de las Camaras.
- 2 Control y cuidado de los equipos de comunicación.
- 3 Recepción de llamadas y atención a la comunidad
- 4 Control de los equipos de comunicación (Handy) entregados al personal.
- 5 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA y/o SUPERVISOR DE MONITOREO DE CAMARAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 Seguridad Ciudadana
 Conocimientos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN COMPUTACION E INFORMÁTICA, OFIMÁTICA O AFINES MÍNIMO DE 380 HORAS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES

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 MONITOREO DE CAMARAS O AFINES A SEGURIDAD CIUDADANA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y Coordinación de los Operativos para Seguridad Ciudadana

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
- 2 Coordinación con la PNP y las unidades competentes para los operativos.
- 3 Supervisar y organizar al personal para cada intervención y operativo.
- 4 Velar por el cumplimiento de los objetivos como sea el caso de el horario de atención según licencias de funcionamiento.
- 5 Programar planes de contingencia para que los servicios brindados por los agentes de seguridad puedan hacer rondas constantes a los lugares con permisos o licencias de funcionamiento.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON LOS RESPONSABLES DE UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
 Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CON CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|---------------------------------|
| LICENCIADO EN FUERZAS ARMADAS |
| DESING TECHNIQUES WITH FLASH MX |

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.

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:

_____ MESES

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

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

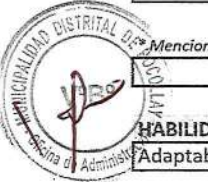
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Conocedor del Distrito de Pocollay, Coordinar y gestionar con la PNP sobre las rondas de las Juntas Vecinales.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, ética, responsabilidad y predisposición.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organización y coordinación de las actividades propias de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Digitación de las ocurrencias de los servicios prestados a la comunidad.
- 2 Control y Archivamiento de los roles de servicio.
- 3 Foliado y organización de la documentación en monitoreo de camaras.
- 4 Control y organización de los equipos de comunicación (Handy) entregados al personal.
- 5 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA y/o SUPERVISOR DE MONITOREO DE CAMARAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras Auxiliar de Educacion o afines |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

 ¿Requiere habilitación profesional?

 Sí No

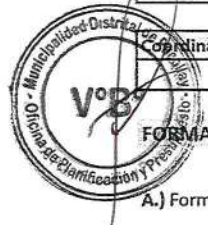
CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Seguridad Ciudadana
 Conocimientos en ofimática.

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

SEMINARIO : "LA INSPECCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y LA CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SALUD PARA EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO"

CAPACITACION Y PATRULLAJE A PIE EN SU JURISDICCION, EN FAVOR DE MANTENER LA SEGURIDAD CIUDADANA.

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

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

02 AÑOS

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

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

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

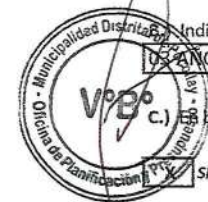
02 años

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

EXPERIENCIA AFINES A SEGURIDAD CIUDADANA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades técnicas - administrativas de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar y ejecutar sus actividades ordenadamente.
- 2 Elaborar documentos de gestión dentro de los plazos establecidos
- 3 Organizar planes de trabajo para actividades propias de Seguridad Ciudadana.
- 4 Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de Seguridad Ciudadana y CODISEC.
- 5 Supervisar las actividades técnico administrativas de Seguridad Ciudadana
- 6 Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas así como las normas y procedimientos relacionados con Seguridad Ciudadana
- 7 Realizar el Informe Mensual de Actividades de Seguridad Ciudadana.
- 8 Llevar el control y distribución, así como el trámite adquisición y el pago respectivo del Combustible asignado a Seguridad Ciudadana.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON LOS RESPONSABLES DE LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) | Carreras de Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o afines. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Conocimientos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN "GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTARIA EN EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN "SISTEMAS ADMINISTRATIVOS SIAF - SIGA Y RENTAS PARA GOBIERNOS LOCALES"

DIPLOMADO DE ESPECIALIZACION EN "DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR"

SEMINARIO DE ACTUALIZACION "PROCESO ADMINISTRATIVO - NUEVA LEY Y TECNICA DE VENTA"

CURSO DE ESPECIALIZACION "ATENCION AL PUBLICO Y LAS RELACIONES HUMANAS"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

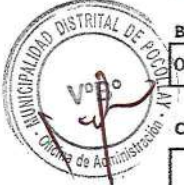
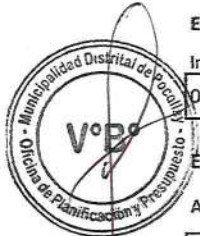
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Seguridad Ciudadana
 Denominación: No Aplica
 Nombre del puesto: COORDINADOR CON JUNTAS VECINALES
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Servicios Sociales y Locales
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar documentación con las Juntas Vecinales de las actividades programadas.
- 2 Coordinar, gestionar y supervisar las Rondas realizadas con las Juntas Vecinales.
- 3 Coordinar con las Juntas Vecinales, Red de Coperantes, etc a participar en las actividades activamente; todo ello con la finalidad de motivar a que sigan contribuyendo en el trabajo Seguridad Ciudadana del distrito.
- 4 Coordinar y organizar activamente las Juramentaciones de Juntas Vecinales, Bapes, Red de Coperantes y Juramentación de la Policía Escolar en las Instituciones Educativas.
- 5 Coordinar y evaluar sobre las donaciones y/o requerimientos que pudieran llegar por parte de la PNP
- 6 Coordinar y gestionar cualquier apoyo, requerimiento o inquietud que pudieran tener las Juntas Vecinales, Red de Coperantes
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que indique el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON LOS RESPONSABLES DE LAS GERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
 CON LAS AUTORIDADES DE LA PNP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | CARRERAS DE COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS O AFINES. |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

02 AÑOS

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

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

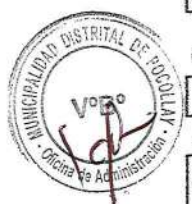
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ADAPTABILIDAD, RESPONSABILIDAD, ETICA, PREDISPOSICION Y BUEN TRATO.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
- 2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- 3 Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 5 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 6 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA, ENCARGADO DE OPERACIONES Y SUPERVISOR DE CAMPO.

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY, PNP Y OTROS COMPETENTES.

FORMACION ACADÉMICA



A.) Formación Académica

Incompleta Completa

| | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
|--|

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

| |
|----------|
| 06 MESES |
|----------|

Experiencia específica

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

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

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

| |
|----------|
| 06 MESES |
|----------|

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

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

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

| |
|--|
| |
|--|

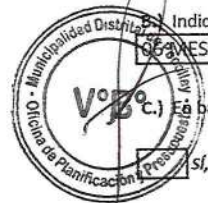
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

| |
|--|
| EXPERIENCIA LABORAL COMO AGENTE DE SEGURIDAD O AFINES. |
|--|

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

| |
|--|
| |
|--|





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
- 2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- 3 Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Cuidar y supervisar el funcionamiento de la Motocicleta que se le asigne.
- 5 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 6 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 7 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 8 Llevar un control del combustible asignado a su vehículo menor al inicio y al finalizar su jornada laboral.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA, ENCARGADO DE OPERACIONES Y SUPERVISOR DE CAMPO.

Coordinaciones Externas
 CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY, PNP Y OTROS COMPETENTES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR PROFESIONAL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

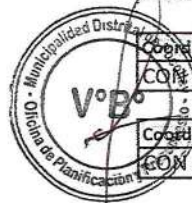
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS
 CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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 LABORAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
- 2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad
- 3 Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue
- 4 Cuidar y supervisar el funcionamiento de la unidad vehicular que se le asigne.
- 5 Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus actividades.
- 6 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de cámaras cada hora
- 7 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- 8 Llevar un control del combustible asignado y el kilometraje recorrido.
- 9 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA, ENCARGADO DE OPERACIONES Y SUPERVISOR DE CAMPO.

Coordinaciones Externas
 CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY, PNP Y OTROS COMPETENTES.

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR MINIMO A2 (PROFESIONAL)

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 MECANICA AUTOMOTRIZ

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

| |
|--|
| |
| |

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Organización y coordinación de las actividades propias de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ordenamiento y Archivamiento de la documentación que confiere a la CODISEC.
- 2 Apoyo para las actividades programadas del Plan Local de Seguridad Ciudadana.
- 3 seguimiento de la documentación emitida respecto a la CODISEC.
- 4 Organización y coordinación del programa que se tratara en las sesiones de la CODISEC.
- 5 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

| | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Carreras Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática o afines.

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONSTANCIA DE PARTICIPACION COMO APLICADOR -Instituto Nacional de Estadística e Informática

CAPACITACION DEL PROGRAMA MULTISECTORIAL PARA LA PREVENCION SOCIAL DEL CRIMEN Y LA VIOLENCIA "BARRIO SEGURO".

CAPACITACION SEMINARIO TALLER FORTALECIMIENTO DE LAS OFICINAS DE PARTICIPACION CIUDADANA DE LAS COMISARIAS, PROMOVRIENDO COMUNIDADES ORGANIZADAS A FAVOR DE LA SEGURIDAD CIUDADANA A NIVEL NACIONAL.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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

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

02 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

