



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 007-2019-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 Pocolly.

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 Pocolay (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 Pocolay, 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 Pocolay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS 2019 de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

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	META	REMUNERACION
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	SECRETARIA DE LA OAF	(0021)	1,500.00
SUB TOTAL				1,500.00
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	1	AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO	(0027)	1,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL	(0027)	1,400.00
	1	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	(0027)	1,300.00
SUB TOTAL				3,900.00
ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	INSPECTOR Y VERIFICADOR TRIBUTARIO	(0039)	1,800.00
	1	FISCALIZADOR PREDIAL	(0039)	2,200.00
	1	ASISTENTE TECNICO	(0039)	1,800.00
	1	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	(0039)	2,200.00
	1	INSPECTOR DE EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL OPERATIVO Y LICENCIAS	(0039)	1,500.00
SUB TOTAL				9,500.00

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

GRIFO MUNICIPAL	1	RESPONSABLE DEL GRIFO MUNICIPAL	(0048)	2,400.00
SUB TOTAL				2,400.00
EQUIPO MECANICO	1	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL CAT 962H	(0022)	1,600.00
SUB TOTAL				1,600.00
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	4	AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	(0043)	1,000.00
SUB TOTAL				1,000.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1	ASISTENTE SOCIAL	(0049)	1,800.00
	1	SECRETARIA -GSSL	(0049)	1,500.00
SUB TOTAL				3,300.00
UNIDAD DE PERSONAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(0023)	1,400.00
SUB TOTAL				1,400.00
TOTAL				24,600.00

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 COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.

- 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

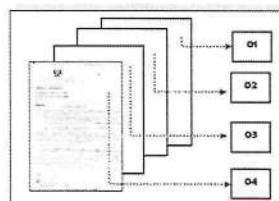
CAPITULO VI

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 Pocollay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso.

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 confirmando 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.





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

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

I. ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	10	07	05	03	01
II. SEGURIDAD Y CAPACIDAD DE 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.					

	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	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 70 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° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

Yo,..... identificado(a) con DNI N°.....,con domicilio legal en..... mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es

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

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

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

Firma del Postulante (*)

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



ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

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

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

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Maestría	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Universitario	Titulado ()		
	Grado Académico ()		
	Egresado ()		
Técnico	Estudiante ()		
	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°007-2019





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

ANEXO N° 03

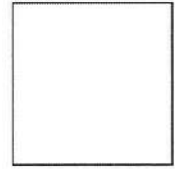
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

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 Pocollay.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocollay, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*)

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



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

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

Señores. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

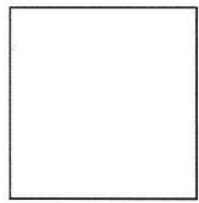
Yo.....Identificado con DNI N°.....Declaro que:

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones []
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP. []
() AFP INTEGRAL
() AFP PROFUTURO () AFP PRIMA
() AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

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°007-2019-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 007-2019-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	20/05/2019	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/	20/05/2019	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 Pocolay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	27/05/2019	Unidad de Personal de la MDP





SELECCION			
4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	28/05/2019	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/	29/05/2019	Unidad de Personal

ENTREVISTA			
6	Entrevista personal : -LUGAR: Sala de Juntas de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 8:30 AM	30/05/2019	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocolay.gob.pe/	31/05/2019	Unidad de Personal

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	03/06/2019	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	03/06/2019	Según Corresponda

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



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	TIEMPO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	SECRETARIA DE LA OAF	1,500.00	JUNIO-JULIO





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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS
Denominación: SECRETARIA DE OFICINA
Nombre del puesto: SECRETARIA DE LA OAF
Dependencia Jerárquica Lineal: OAF
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NO EJERCE SUPERVISION

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las labores administrativas de la O.A.F. cumpliendo las normas internas para cautelar la documentación y archivo. Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial de la O.A.F.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, registro, derivación y archivamiento de la documentación que ingresa al area.
- 2 Administrar, organizar y tramitar la documentación debidamente clasificada.
- 3 Seguimiento de documentación emitida por la O.A.F
- 4 Proyectar documentos (informes, oficios, memos, cartas) por encargo de su jefe inmediato.
- 5 Distribución de Resoluciones Administrativas.
- 6 Otras funciones que se le asigne, según el ambito de su competencia.
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar reuniones con los distintas Unidades Organicas de la M.D.P. y llevar la agenda de la O.A.F.

Coordinaciones Externas
 Coordinar asistencia a las reuniones de trabajo y/o invitaciones para tratar temas de interes, en el ambito de su competencia

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 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)	Secretariado Ejecutivo, Administración de negocios, y/o a fines
<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 (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y 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:

Asistente de Gerencia Especializado en Gestion de Calidad en el Servicio al Cliente

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 de experiencia desarrollando labores a fines.

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:

Labores secretariales y administrativas, manejo de documentación y archivos.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, compromiso etico y responsabilidad.



UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN	1	AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO	1,200.00	JUNIO Y JULIO
	1	ASISTENTE TECNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL	1,400.00	
	1	APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL	1,300.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR AL PERSONAL IDONEO PARA IMAGEN INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR EL PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS DE LA INSTITUCION
2	REALIZAR LOS PROGRAMAS DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y EVENTOS DE LA INSTITUCION
3	DESARROLLAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
4	COBERTURAR LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION
5	REGISTRAR FOTOGRAFICAMENTE Y/O FILMICAMENTE LOS EVENTO DE LA INSTITUCION
6	LLEVAR DE MANERA ORDENADA Y CLASIFICADA EL ARCHIVO DE PUBLICACIONES DE INTERES DE LA ENTIDAD.
7	OTRAS QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS AREAS

Coordinaciones Externas
CON ENTIDADES PUBLICAS, PRIVADAS Y MEDIDOS DE COMUNICACIÓN

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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

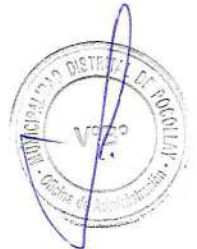
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y/O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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 :

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y SIMILARES

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

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

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

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

--

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Luga de prestación de servicios	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	02 MESES
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00





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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ARCHIVO CENTRAL
Denominación: APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
Puestos que supervisa: ARCHIVO CENTRAL

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR AL PERSONAL IDONEO PARA REALIZAR LABORES ARCHIVISTICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- 2 BRINDAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN
- 3 CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS
- 4 CUSTODIAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS EXISTENTES.
- 5 OTRAS QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS AREAS

Coordinaciones Externas
ARCHIVO REGIONAL

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 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)	ADMINISTRACION, NEGOCIOS INTERNACIONALES, Y/O A FINES
<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 :

ESTUDIOS TECNICOS DE AUXILIAR ARCHIVISTICO Y ALMACENES Y /O SIMILARES

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:

Empty box for listing specializations

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row: Inglés.

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:

Form with checkboxes for job levels: 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:

Form with checkboxes for public sector experience: Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público; NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

02 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empty box for listing skills or competencies





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MESA DE PARTES
Denominación: AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO
Nombre del puesto: AUXILIAR EN TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN
Puestos que supervisa: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR AL PERSONAL IDONEO PARA REALIZAR LABORES DE ATENCION EN MESA DE PARTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, REVISAR, CLASIFICAR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA.
- 2 LLEVAR EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA.
- 3 INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS Y TRAMITES QUE SE CUMPLEN
- 4 DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA Y/O DOCUMENTOS SEGÚN ENCARGO.
- 5 OTRAS QUE LE ENCARGUE EL SECRETARIO GENERAL
- 6
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
TODAS LAS AREAS
Coordinaciones Externas
NINGUNA

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 type="checkbox"/>
<input 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)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, ADMINSTRACION, Y/O A FINES
<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	

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 :

ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS

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.

MINIMA 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:

MINIMA 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.*

04 MESES

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--





ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION	PERIODO
ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	INSPECTOR Y VERIFICADOR TRIBUTARIO	1,800.00	JUNIO Y JULIO
	1	FISCALIZADOR PREDIAL	2,200.00	
	1	ASISTENTE TECNICO	1,800.00	
	1	ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2,200.00	
	1	INSPECTOR DE EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL OPERATIVO Y LICENCIAS	1,500.00	





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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar un correcto trabajo en acciones de notificación e Inspección catastral
2	Verificación y control de la veracidad de la información declarada por los contribuyentes
3	Ejercer las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad del registro de contribuyentes y predios.
4	Investigar y controlar del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, en la Unidad de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
5	
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

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 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)	Ingeniera Comercial o Administración de Empresas y/o a fines.
<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 (No requieren documentación sustentaria):

Ofimática, asistente administrativo y auxiliar en contabilidad.

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 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:

4 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.

4 años

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN A LOS DETALLES, COMPROMISO Y TOLERANCIA AL ESTRÉS.





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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA**
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: **FISCALIZADOR PREDIAL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Inspeccionar y valorar predios.
2	Realizar el levantamiento físico de predios (inspección técnica ocular).
3	Elaborar fichas de Inspección sobre la base de los levantamientos físicos efectuados.
4	Asistir a los fiscalizadores en actividades de fiscalización o verificación.
5	Y otras funciones que designe la Jefatura.
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

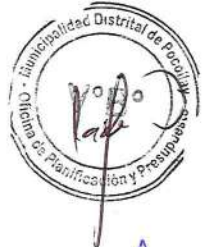
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> 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 (No requieren documentación sustentaria):

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.

04 años

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 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 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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN Y CONOCIMIENTOS DEL SECTOR.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: INSPECTOR Y VERIFICADOR TRIBUTARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seleccionar los criterios para la ejecución de las campañas de inspección.
2	Realizar campañas de inspección, con el fin de detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada o liquidación del impuesto predial.
3	Realizar de manera selectiva la constatación física y/o documentaria de los bienes, sujetas a inspección.
4	Evaluar la información proporcionada por los contribuyentes durante el proceso de inspección.
5	Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de inspección.
6	Ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
7	Notificador de documentos que corresponden a el área solicitante.
8	Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendads por la Jefatura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
 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 type="checkbox"/>
<input 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)	Título de Contador Público
<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

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

CONOCIMIENTOS

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

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.

05 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:

03 años

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

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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN, DISCIPLINA, PUNTUALIDAD, COMPROMISO, HABILIDADES COMUNICATIVAS Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar, evaluar, emitir informes y realizar las precalificaciones respecto al procedimiento sancionador a aplicar al administrado infractor, conforme la normatividad vigente.
2	Orientar, recepcionar, evaluar, emitir informes y realizar la precalificación para otorgar la Licencia de funcionamiento para la apertura de negocios, autorización para la instalación de anuncios, publicidad, propaganda política conforme a la normativa vigente.
3	Controlar y supervisar los plazos para el otorgamiento de las autorizaciones y licencias de funcionamiento, así como del procedimiento sancionador iniciado a los administrados infractores.
4	Emitir opinión técnica respecto a procedimiento sancionador y licencia de funcionamiento a nivel de la municipalidad.
5	Atender los trámites administrativos conforme al TUPA vigente, en lo que corresponde a la Unidad de Fiscalización y Control Municipal.
6	Proyectar las Resoluciones de Autorización, otorgamiento y sanción administrativa en los procedimientos seguidos por los administrados y la misma administración, en cumplimiento de la normativa vigente.
7	Proponer las políticas, actividades y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales Administrativas.
8	Ejecutar el cobro del comercio ambulante en retiros de propiedad municipal, espacios públicos, ferias, ramadas, festividades y otros similares dentro de la jurisdicción del distrito de Pocolay.
9	Cumplir y asumir con otras funciones inherentes asignadas y/o delegadas por la Unidad de Fiscalización Municipal.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA
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 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)	Título de Abogado
<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 (No requieren documentación sustentaria):

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

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

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

04 años

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

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 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 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: INSPECTOR DE EQUIPO FUNCIONAL DE CONTROL OPERATIVO Y LICENCIAS

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR CON LA META DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES (IMPUESTO PREDIAL Y ALCABALA), ASÍ COMO TAMBIEN DE LOS ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES Y EXPEDIR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y/O AUTORIZACIONES TEMPORALES A LA LOCALIDAD DEL DISTRITO DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Identificar, evaluar, emitir informes y realizar las precalificaciones respecto al procedimiento sancionador a aplicar al administrado infractor, conforme a la normatividad vigente.
2	Orientar, recepcionar, evaluar, emitir informes y realizar la precalificación para otorgar la Licencia de funcionamiento para la apertura de negocios, autorización para la instalación de anuncios, publicidad, propaganda política conforme a la normativa vigente.
3	Controlar y supervisar los plazos para el otorgamiento de las autorizaciones y licencias de funcionamiento, así como del procedimiento sancionador iniciado a los administrados infractores.
4	Emitir opinión técnica respecto a procedimiento sancionador y licencia de funcionamiento a nivel de la municipalidad.
5	Atender los trámites administrativos conforme al TUPA vigente, en lo que corresponde a la Unidad de Fiscalización y Control Municipal.
6	Proyectar las Resoluciones de Autorización, otorgamiento y sanción administrativa en los procedimientos seguidos por los administrados y la misma administración, en cumplimiento de la normativa vigente.
7	Proponer las políticas, actividades y estrategias para realizar las fiscalizaciones y control de las disposiciones Municipales Administrativas.
8	Ejecutar el cobro del comercio ambulante en retiros de propiedad municipal, espacios públicos, ferias, ramadas, festividades y otros similares dentro de la jurisdicción del distrito de Pocolay.
9	Cumplir y asumir con otras funciones inherentes asignadas y/o delegadas por la Unidad de Fiscalización Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA

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 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)	DERECHO ING. DE SISTEMA 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 :

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:

COMPUTACIÓN, INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA

TRAMITE DOCUMENTARIO Y NOTIFICADOR

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				
.....				
.....				

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 Dpto
 Gerente o Director

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

1 año

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONOCIMIENTOS DEL SECTOR, ORGANIZACIÓN Y COMPROMISO



GRIFO MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL GRIFO MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION	PERIODO
GRIFO MUNICIPAL	1	RESPONSABLE DEL GRIFO MUNICIPAL	2,400.00	JUNIO Y JULIO





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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GRIFO MUNICIPAL
Denominación: RESPONSABLE DE GRIFO MUNICIPAL
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE GRIFO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GRIFO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES, GENERANDO RECURSOS FINANCIEROS QUE SERAN INCORPORADOS COMO INGRESOS PROPIOS A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INFORMAR SOBRE TODOS LOS TIPOS DE ACTIVIDADES ECONOMICAS REALIZADAS POR PARTE DEL GRIFO MUNICIPAL A LA GERENCIA.
- 2 ADMINISTRAR LOS FONDOS DEL GRIFO INFORMANDO SOBRE LOS MOVIMIENTOS Y RESULTADOS
- 3 DETERMINAR SI ES NECESARIA LA VARIACIÓN DE LOS PRECIOS DE VENTA DE COMBUSTIBLE EN BASE A LA VARIACIÓN ESTABLECIDA POR LA EMPRESA PROVEEDORA
- 4 VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS SEGUROS CONTRATADOS
- 5 CONTROLAR LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y EVALUAR AL PERSONAL A SU CARGO, INFORMANDO A GERENCIA MUNICIPAL SOBRE ALGUNA OBSERVACIÓN
- 6 COORDINAR CON LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL ESTADO OSINERGMIN, ENERGIA Y MINAS, OEFA Y OTRAS EN EL MARCO DE SUS FINES.
- 7 PROGRAMAR LA COMPRA, RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE LOS COMBUSTIBLES OFERTADOS POR EL GRIFO.
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE ALTA DIRECCION EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todas las unidades
 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 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)	Contabilidad
<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 (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA

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: ADMINISTRACION ESTRATEGICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS

CURSO DE ESPECIALIZACION: CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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:

2 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.*

1 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD ANALITICA, PENSAMIENTO ESTRATEGICO, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO.



EQUIPO MECANICO

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACIÓN	PERIODO
EQUIPO MECANICO	1	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL CAT 962H	1,600.00	JUNIO Y JULIO





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



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: EQUIPO MECANCO

Denominación: _____

Nombre del puesto: OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL CAT962H

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

operar con responsabilidad la unidad asignada con estricto cumplimiento de las normas de transito y responsabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. operar con responsabilidad la unidad asignada, con estricto cumplimiento de las normas de transito y responsabilidad por el uso del mismo.
2. presentar en guardiania la papeleta de salida de la unidad asignada a su cargo debidamente auotorizada.
3. verificar permanetemente, los niveles de aceite, de combustible, bateria y presion de aire en las llantas de la unidad asignada para el perfecto estado de funcionamiento.
4. realizar los partes diarios de trabajo, derivados al final de la jornada.
5. llevar el control de la unidad en la Bitacora asignada.
6. Velar por la custodia de las herramientas y demas implementos de la unidad.
7. capacidad de realizar trabajos en equipo
8. otras labores asignadas por el jefe de la unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe inmediato superior _____

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

licencia de conducir categoria A TRES C profesional





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

CONOCIMIENTOS

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

licencia de conducir categoria A TRES C profesional

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

conocimientos basicos en manejo de maquinaria pesada.

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.

2 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:

contar con experiencia en manejo, de la maquinaria experiencia minima de 06 mese en el sector publico y/o privado.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

no contar con papeletas, operar con responsabilidad la unidad asignada, comportamiento etico y trabajo en equipo.





SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION	PERIODO
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO	4	AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1,000.00	JUNIO Y JULIO





"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:	AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS
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

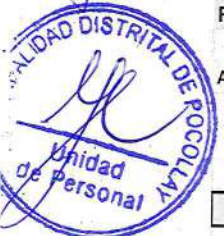
1	Realizar la recoleccion de los residuos solidos domiciliarios de las diferentes vías, calles y puntos de acopio.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

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 Colegiatura?	
	Incompleta	Completa						Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					¿Requiere habilitación profesional?	
			<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					Inglés				
Excel								
Powerpoint								

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MENOR A 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:

MENOR A 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

RESPONSABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESION





GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION	PERIODO
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	1	ASISTENTE SOCIAL	1,800.00	JUNIO Y JULIO
	1	SECRETARIA -GSSL	1,500.00	





"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 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 Pocolloy.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes socioeconómicos.
- 2 Verificar casos sociales presentados en el distrito de Pocolloy.
- 3 Realizar actividades sociales en beneficio de la población más vulnerable del distrito de Pocolloy.
- 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

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<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; text-align: center;">Asistente Social o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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)	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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																												
<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																														





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

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.

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: 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

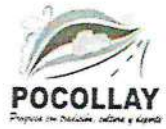
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en carreras de Administración, Ingeniería Comercial o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input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





UNIDAD DE PERSONAL



OFICINA	CANT	CARGO	REMUNERACION	PERIODO
UNIDAD DE PERSONAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,400.00	JUNIO Y JULIO





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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA

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.

Table with columns: OFIMÁTICA, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Rows: Word, Excel, Powerpoint.

Table with columns: IDIOMAS, Nivel de dominio (No aplica, Básico, Intermedio, Avanzado). Row: Inglés.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

MINIMA DE 3 AÑOS

Experiencia específica

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

- Practicante profesional, Auxiliar o Asistente (checked), 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:

MINIMA DE 2 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 (checked)

* 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

TRABAJO EN EQUIPO

COMPORTAMIENTO ETICO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

TRABAJO A PRESION