

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 002-2021-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 Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios** en la Municipalidad Distrital del Pocollay.

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) T.U.O Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Dec. Leg. N° 1272.
- c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- d) Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- e) Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias
- f) Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294
- g) Ley 29973 Ley General de Personas con discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) Decreto Supremo que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 006-2017-JUS
- l) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM.
- m) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°165-2017-MDP-T.
- n) Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2021-MDP-T, que CONFORMA la comisión evaluadora del proceso de selección del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, en la Municipalidad Distrital de Pocollay, para el ejercicio fiscal 2021.



- o) Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- p) Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2019-MDP/T, que Aprueba los Formatos De La Convocatoria CAS de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- q) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

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 SIAF	REMUNERACION	MES
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	01	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	0024-2021	S/. 2,700.00	FEBRERO
SUB GERENCIA PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	0046-2021	S/. 2,700.00	FEBRERO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	0043-2021	S/. 2,700.00	FEBRERO

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> y en el portal de Talento Perú <https://talentoperu.servir.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 y en el portal web de Talento Perú.

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 Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y Desarrollo Organizacional (Primer Miembro) y el Sub Gerente de Recursos Humanos (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.

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

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

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05
- Declaración Jurada de Salud para Prevenir el COVID-19 de la MDP. ANEXO N° 06

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 quedarán inscritos para el citado concurso.

LOS EXPEDIENTES SERAN PRESENTADOS EN DOS MODALIDADES

PRIMERO:

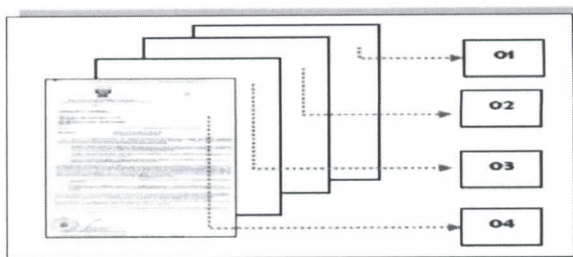
Los expedientes podrán ser presentados en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular.

SEGUNDO:

Los expedientes podrán ser presentados ESCANEADO y enviado al correo electrónico virtual (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe), indicando en el asunto: el CARGO QUE POSTULA, debidamente 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 debidamente foliados y en orden estructurado al correo electrónico de las convocatorias de la Municipalidad Distrital de Pocollay; La Unidad de Personal derivará directamente a la Comisión de Evaluación, para su evaluación.

Información Adicional

Los postulantes presentarán sus propuestas, 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°2021
- 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 usuaria, 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 de Documentos.

a.1. Experiencia Laboral

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

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

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/Programas de especialización

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

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

b) Publicación:

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50



10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL.

Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán a los candidatos los conocimientos, experiencias, habilidades, de acuerdo al cargo que postulan. Esta etapa se realizará por medio virtual – online, a través de aplicativos de videollamadas tales como: ZOOM, Whatsapp o Google Meet. Previas coordinaciones por celular.

Los postulantes deberán tomar en cuenta las precauciones necesarias antes de la entrevista, contar con dispositivos electrónicos, que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente, bajo responsabilidad.

Criterios de calificación:

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

CUADRO DE 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.					

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

a) **Publicación**

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

10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará 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.

CUADRO DE MERITOS

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

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. Al siguiente día hábil de 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 se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificara a la persona que ocupó 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 Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas 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:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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

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° 02
FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

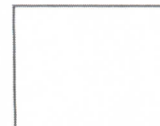
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO						
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE		
DNI							
DOMICILIO ACTUAL							
REFERENCIA	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

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

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

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, T.U.O. de la ley N°27444- ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS

Pocollay, _____ de _____ del 20_____.



Firma

Huella digital (*)

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, T.U.O. de la ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.



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)

Pocollay, _____ de _____ del 20_____.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD PARA PREVENIR EL COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

He recibido explicación respecto al objetivo de la presente declaración y el destino de los datos proporcionados en la misma:

Nombre: _____
Documento Nacional de Identidad N° _____
Domicilio: _____
Número de teléfono y celular: _____
Área de Trabajo: _____

1.- En los últimos 14 días calendarios he sido diagnosticado de COVID-19:

SI () NO ()

2.- En los últimos 14 días calendarios he tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19:

SI () NO ()

Parentesco/ relación / vínculo (en caso responder (SÍ))

3.- En los últimos 14 días calendarios he tenido alguno de los signos o síntomas respiratorios: estornudos, tos seca, tos con expectoración blanquecina, amarilla o verdosa, secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre o alza térmica, malestar general, alteración del Olfato o gusto, dificultad respiratoria.

SI () NO ()

Especificar cuáles (en caso responder SÍ) _____

4.- Consumo de tabaco:

SI () NO ()

5.- Padezco una de las siguientes enfermedades y/o me encuentro en alguna condición considerada dentro del "Grupo de riesgo" asociada a COVID-19: Marca con una aspa (x)

- | | | |
|--|--------|--------|
| • Mayor a 65 años | SI () | NO () |
| • Hipertensión arterial controlada | SI () | NO () |
| • Diabetes mellitus | SI () | NO () |
| • Asma moderada o grave | SI () | NO () |
| • Insuficiencia renal crónica en tratamientos con hemodiálisis | SI () | NO () |
| • Enfermedades cardiovasculares graves | SI () | NO () |
| • Enfermedad respiratoria crónica | SI () | NO () |
| • Cancer | SI () | NO () |
| • Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis hepática, lupus, cortico terapia, entre otras) | SI () | NO () |
| • Obesidad con IMC 40 más | SI () | NO () |



Declaro que si () No () estoy comprendido entre las personas que padecen alguna enfermedad del "Grupo de Riesgo", conforme al Documento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento e personas afectadas por COVID-19 en el Perú aprobados por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias. Así mismo dentro de mi vivienda residen personas que cuentan con las condiciones arriba mencionadas, que los ubican dentro del grupo de riesgo.

SI () NO ()

Especifica en caso responder SI () _____

Declaro bajo juramento que la información que brindo en esta Declaración Jurada se ajusta a la verdad, por lo que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, será pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda.



Pocollay, _____ de _____ del 2021

(Firma del postulante)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N° 002-2021-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 002-2021-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 DEL PROCESO
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	21/01/2021	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/ Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	21/01/2021 hasta 03/02/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes será en dos modalidades: a) Presentados en Mesa de partes de la municipalidad distrital de Pocollay. Ó b) Presentados en formato digital (escaneado) y enviado vía correo electrónico a: (convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe) -HORA: 8:00 am a 2:30 pm (Horario corrido)	04/02/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP



SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Curriculum vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	04/02/2021	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocollay.gob.pe/	04/02/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA			
6	<p>Entrevista personal:</p> <p>La entrevista personal será en dos modalidades: PRESENCIAL y VIRTUAL, mediante el aplicativo ZOOM, el cual se detallará en el acta de resultados de la evaluación curricular.</p> <p>Horario de Entrevista: (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.)</p>	05/02/2021	Comité de Evaluación CAS
7	<p>Publicación de resultados finales en la página Web de la MDP:</p> <p>- http://www.munidepocollay.gob.pe/</p>	05/02/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	08/02/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP
9	Inicio de Labores	08/02/2021	Según Corresponda

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



UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	01	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	0024-2021	S/. 2,700.00	FEBRERO
TOTAL				S/. 2,700.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDÍA
Dependencia Jerárquica administrativa:	ALCALDÍA
Puestos que supervisa:	EQUIPOS FUNCIONALES, PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO AL CONCEJO MUNICIPAL Y A ALCALDÍA, ASÍ COMO DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE IMAGEN INSTITUCIONAL, TRÁMITE DOCUMENTARIO, ARCHIVO CENTRAL Y REGISTRO DE ESTADOS CIVILES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SUPERVISAR, VERIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE IMAGEN INSTITUCIONAL, DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL, DEFINIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN DE EXPEDIENTES, TRÁMITE INTERNO, ENVÍO Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RESUELTOS Y EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS.
2	CONducir y DIRIGIR EL TRÁMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES DEL DESPACHO DE ALCALDÍA, ASÍ COMO CONTROLAR Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESUELVE DICHA INSTANCIA.
3	ACTUAR COMO RESPONSABLE EN BRINDAR INFORMACIÓN PÚBLICA, EN APLICACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	LLEVAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE NORMAS MUNICIPALES Y CONVENIOS SUSCRITA POR EL DESPACHO DE LA ALCALDÍA Y EL CONCEJO MUNICIPAL.
5	PREPARAR LA AGENDA Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SESIONES DEL CONCEJO, ASÍ COMO EFECTUAR OPORTUNAMENTE LAS CITACIONES A LOS REGIDORES Y FUNCIONARIOS PARA LAS SESIONES CONVOCADAS POR EL ALCALDE.
6	TRANSCRIBIR Y MANTENER AL DÍA EL LIBRO DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, RESPONSABILIZÁNDOSE DE SU CUSTODIA.
7	PROYECTAR ORDENANZAS, ACUERDOS DE CONCEJO Y DECRETOS QUE FORMALICEN LOS ACTOS DE CONCEJO MUNICIPAL Y DE LA ALCALDÍA, DIFUNDIÉNDOLOS EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LAS DECISIONES ADOPTADAS.
8	ACTUAR DE SECRETARIO EN LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, ABSOLVER CONSULTAS QUE LE SEAN FORMULADOS Y TOMAR APUNTES Y RESÚMENES DE LOS ACUERDOS DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO INTERNO DE CONCEJO (RIC).
9	DAR FE CON SU FIRMA DE LOS ACTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y LA ALCALDÍA, ASÍ COMO DE OTRA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	CONducir y DIRIGIR EL PROCESO DE RECEPCIÓN, ADMISIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA SU ATENCIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS NOTIFICACIONES QUE EFECTÚE EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
11	CONducir y DIRIGIR LA RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CONCLUIDOS, ASÍ COMO SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ALLÍ SE ENCUENTRAN.
12	ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO, EL TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO EL ESTADO DE LOS MISMOS CUANDO SEAN REQUERIDOS POR LOS INTERESADOS.
13	DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO DE ESTADOS CIVILES.
14	FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE SU DEPENDENCIA; ASÍ COMO ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE SU EJECUCIÓN.

15	RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) EN PRIMERA INSTANCIA ADMINISTRATIVA.
16	IMPLEMENTAR, EJECUTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 6° DE LA LEY N° 28716 Y LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA DIRECTIVA CORRESPONDIENTE.
17	OTRAS QUE LE ASIGNE EL ALCALDE Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
 PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LOS EQUIPOS FUNCIONALES A SU CARGO (IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL).

Coordinaciones Externas
 ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO, ORIENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialidad <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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 cursos de especialización no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.
- CAPACITACIÓN EN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
- CAPACITACIÓN EL CALIDAD DE SERVICIO Y/O ATENCIÓN AL PÚBLICO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia específica

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



Partiente profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Depto
 Gerente o Director

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

MINIMO DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

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:

MINIMO TRES (03) AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO ETICO

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Duración de Contrato	02 MESES
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00



SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	01	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	0046-2021	S/. 2,700.00	FEBRERO
TOTAL				S/. 2,700.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	-
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	-
Puestos que supervisa:	EQUIPO FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

MISIÓN DEL PUESTO

Administración organizada del suelo a urbano través de la planificación, mediante estudios y proyectos, investigación, regularización, autorización y promoción, destinados a perfeccionar los planes urbanos distritales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos para la elaboración y evaluación del Plan Urbano Distrital, la actualización,
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo
3. Planificar y ejecutar acciones de control urbano
4. Planificar, organizar y ejecutar acciones relacionadas a la regulación y control de los servicios de transporte especial público de pasajeros
5. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Normas y demás Disposiciones sobre Construcciones Públicas y Privadas, así como las referidas al Ornato y colocación de anuncios
6. Dirigir, ejecutar y evaluar programas de obras públicas, así como velar por el ornato la conservación y acondicionamiento urbano del Distrito.
7. Controlar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos, normas y disposiciones municipales que regulan el desarrollo urbano en el ámbito público y privado .
8. emitir resoluciones conforme a sus competencias.
9. Coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo .
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
11. Planificar las actividades relacionadas a la renovación urbana
12. Planificar, organizar y actualizar el margesí de Bienes Municipales en el ámbito distrital.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES AREAS PARA EL PROCESO DE FISCALIZACION Y CONTROL PARA EFECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACION, HABILITACIONES URBANAS, SUBDIVISIONES ENMARCADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

Coordinaciones Externas

CON LOS ADMINISTRADOS PARA LAS INSPECCIONES OCULARES DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES SEGÚN EL TUPA.



A.) Formación Académica

	nombrado	completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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)	ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Recién egresado	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

PLAN DE DESARROLLO URBANO DE LA CIUDAD DE TACNA 2015.2025, REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES LEY 29090.
 Elaboración y evaluación del Plan Urbano Distrital, actualización de zonificación y de la renovación urbana.
 Conocimiento informático del entorno Windows, manejo de las herramientas de Office 2013 o versiones superiores (Microsoft Word, Excel y Power Point)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o Diplomados relacionados al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power point			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 Depto Gerente o Director

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

CUATRO (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



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE GETION AMBIENTAL	0043-2021	S/. 2,700.00	FEBRERO
TOTAL				S/. 2,700.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
 Denominación: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ES LA ENCARGADA DE PROGRAMAR, DIFUNDIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DEL MEDIO AMBIENTE, ASI COMO MANTENER LIMPIO EL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales y normas para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- 2 Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública de plazas, parques, avenidas y jardines de la jurisdicción.
- 3 Programar, organizar, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el mantenimiento, recuperación y renovación de la infraestructura pública de plazas, parques, avenidas y jardines de la jurisdicción.
- 4 Regular, fiscalizar y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y del medio ambiente, aplicando la sanción correspondiente ante el incumplimiento de la normativa.
- 5 Consolidar y proponer la actualización del cuadro de infracciones y sanciones, en materia ambiental, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- 6 Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción de oficio ante hechos de contaminación sonora en el ambiente local, así como los obtenidos por denuncia vecinal.
- 7 Realizar acciones de vigilancia, monitoreo, fiscalización y sanción, ante la emisión de elementos contaminantes en la atmosfera y el ambiente derivados de las actividades productivas y/o de servicios que se desarrollan el distrito, de competencia municipal.
- 8 Cumplir con las normas dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental OEFA, así como implementar las recomendaciones emitidas por este organismo.
- 9 Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- 10 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
- 11 Programar, ejecutar y supervisar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación, ampliación, mantenimiento y mejoramiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general.
- 12 Coordinar, implementar y ejecutar campañas de arborización en todo el distrito, a fin de contribuir con la disminución de la contaminación ambiental.
- 13 Coordinar con la Municipalidad Distrital, los lugares de disposición final de residuos sólidos.
- 14 Resolver en primera instancia, y en recurso de reconsideración en procedimientos del ámbito de su competencia regulados en el TUPA de la Municipalidad.
- 15 Demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que le asigne o delegue el jefe inmediato.

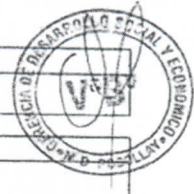
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
 Coordinaciones Externas
 MINAM, MEF, OEFA, PLANEFA

FORMACIÓN ACADÉMICA

28 CAS-002-2021

82



A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Carreras de Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica y/o a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> minutos	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> minutos	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere institución profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROYECTOS AMBIENTALES

MAESTRIA EN GESTION AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

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.

Mas de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relaciones.

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 Dato Gerente o Director

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

Mas de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relaciones.

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

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

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

Mas de 02 años de experiencia en el cumplimiento de funciones similares y/o relaciones.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso en que exista algún adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.

