

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 007-2021-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	RENUMERACION	MESES
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA LEGAL - A	0020-2021	S/. 2,000.00	MARZO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA LEGAL - B	0020-2021	S/. 2,000.00	MARZO
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	01	SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	0034-2021	S/. 2,700.00	MARZO ABRIL
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA	0039-2021	S/. 2,400.00	MARZO ABRIL
SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO	01	ASISTENTE TECNICO	0019-2021	S/. 1,600.00	MARZO
SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	06	AGENTE CHOFER DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,350.00	MARZO
SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	04	AGENTE DE SERENAZGO MOTERO	0002-2021	S/. 1,250.00	MARZO
SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	06	AGENTE DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,150.00	MARZO



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 tomarán 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 Sub Gerente de Recursos (Primer Miembro) y el Representante del Órgano Y/O Unidad Orgánica Que Requiera Contratación Administrativa (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

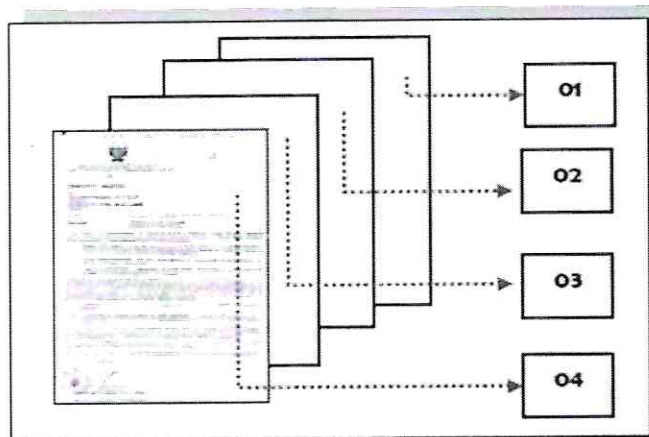
PRIMERO:

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 Pocolay; 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 se 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 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 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 accesorio.

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.



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
	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 ()		
	Estudiante ()		
Técnico	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde, 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 DISTRICTAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N° 007-2021-MDP-T



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 007-2021-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
CONVOCATORIA		
1	Aprobación de las bases del concurso público	09/02/2021 Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP <u>http://www.munidepocollay.gob.pe/</u> Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú <u>https://talentoperu.servir.gob.pe/</u>	10/02/2021 hasta 23/02/2021 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: <u>convocatoriascas@munidepocollay.gob.pe</u> -HORA: 8:00 am a 2:30 pm (Horario corrido)	24/02/2021 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.	25/02/2021	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/	25/02/2021	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>	26/02/2021	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>	26/02/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	01/03/2021	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS de la MDP
9	Inicio de Labores	01/03/2021	Según Corresponda

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

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA LEGAL - A	0020-2021	S/. 2,000.00	MARZO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	ESPECIALISTA LEGAL - B	0020-2021	S/. 2,000.00	MARZO
TOTAL				S/. 4,000.00	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: NO APLICA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL (A)
 Dependencia: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REFORZAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, ESPECIFICAMENTE EN EL DESARROLLO DE LOS INTERES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y tramitar los expedientes sobre asuntos relacionados al sistema de personal;
- 2 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- 3 Proyectar Resoluciones Administrativas
- 4 Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia.
- 5 Coordinar con distintas áreas respecto a los trámites administrativos;
- 6 Revisión de Documentos y Actualización en la Base de Datos de los Expedientes Administrativos;
- 7 Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal;

Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas

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 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)		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller		DERECHO	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	¿Requiere profesional? habilitación	
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo, gestión pública, derecho laboral, procedimiento sancionador y en derecho constitucional.

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:

Derecho administrativo, gestión pública, derecho laboral, procedimiento sancionador y diplomado en derecho constitucional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		



Powerpoint			x		
------------	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años en el sector público

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:

3 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.

3 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	DESDE MES DE MARZO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



IDENTIFICACION



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: NO APLICA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL (B)
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del presente servicio permitirá el desarrollo de las Labores como especialista legal para el cumplir con los objetivos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender solicitudes formulados por los ciudadanos;
- 2 Proyectar y elaborar documentos de trámite de procedimientos internos;
- 3 Proyectar y elaborar informes técnicos;
- 4 Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignados por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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 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)	DERECHO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Doctorado			
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, derecho administrativo y derecho laboral.

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:

Diploma de especialista en administración, diplomado en derecho constitucional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar decisiones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación, tanto verbal como escrita.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	DESDE MES DE MARZO
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)



SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	01	SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	0034-2021	S/. 2,700.00	MARZO ABRIL
TOTAL				S/. 5,400.00	





PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Organizativa: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 Dependencia: NO APLICA
 Nombre del puesto: SUB GERENCIA FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 Dependencia Jerárquica Funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISION DEL PUESTO

CUMPLIR LAS PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR COMO SUB GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. ELABORAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO
2. MONITOREAR, SUPERVISAR, CONTROLAR, DIFUNDIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ORIENTADAS A LAS OPERACIONES DE FISCALIZACION, INVESTIGACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES
3. PROMOVER Y EJECUTAR LAS OPERACIONES DE FISCALIZACION Y CONTROL, CONFORME A LA PROGRAMACION A LA PROGRAMACION Y DE SER NECESARIO EN LOS CASOS QUE ASI LO REQUIERA
4. PROMOVER, EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, A TRAVES DE LA DETECCION DE CONDUCTA DE LOS ADMINISTRADOS QUE SE CONSTITUYEN COMO INFRACTORES
5. LLEVAR Y MANTENER UN REGISTRO DE SANCCIONES COMO INSTRUMENTO DE SISTEMA DE FISCALIZACION Y CONTROL DE DISPOSICIONES MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS
6. PROMOVERSE COMO FADE INSTITUCIONAL EN EL PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO SANCCIONADOR
7. ELABORAR Y REALIZAR LA DIFUSION DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES MATERIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL, ASI COMO EL CUADRO DE SANCCIONES Y ESCALA DE MULTAS PERIODICAMENTE ACTUALIZADOS
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE DEBERNE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS

CONDICIONES PRINCIPALES

Exigencias de formación: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
 Exigencias de experiencia: ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
 Formación específica:

A) Formación Académica

	Alcanzada	En proceso
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terminada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Terminada con honores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grupos de formación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Técnico (a)	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Especialista	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista	

C) ¿Se requiere Colegiación?

SI NO
 ¿Requiere habilitación profesional?
 SI NO

REQUISITOS

A) Competencias Técnicas específicas requeridas para el puesto

MANUAL DE ATENCION AL CLIENTE Y DINAMICA

B) Programa de especialización requeridos y competencias complementarias

Nota: Este formulario debe cumplirse dentro de un plazo de 24 horas de haberse publicado en el portal de transparencia de la Municipalidad.



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

COMPUTADORA	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 Jefe
 Gerente o Director

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:

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

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

* Mencione los cursos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso de haber alguno adicional para el puesto.

VARIABLES DE COMPETENCIAS

ALTERNABLE, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicios	DIRECCION FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL
Duración de Contrato	2 MESES
Remuneración Mensual	2.700.00



GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	01	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE DEMUNA	0039-2021	S/. 2,400.00	MARZO ABRIL
TOTAL				S/. 4,800.00	





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Denominación:	Técnico en Abogacía I
Nombre del puesto:	Responsable DEMUNA
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional:	
Puestos que supervisa:	OMAPED - CIAM

MISIÓN DEL PUESTO

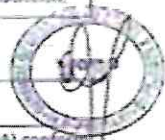
Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población vulnerable de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DE DEMUNA	
1	Organizar, implementar y conducir el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes (DEMUNA) conforme a la ley.
2	Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente propiciando espacios para su participación en los órganos consultivos y de coordinación.
3	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos del niño y el adolescente, para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
4	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, propiciando las conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre asuntos de alimentos, regímenes de visitas, fijar normas de comportamiento, colocación.
5	Coordinar el apoyo en las fiscalías de juzgados y la Policía Nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos que se presenten en la defensa de los derechos humanos y de bienestar social que se encuentren configurados como
6	Promover el reconocimiento voluntario de filiación y gestionar la inscripción de nacimientos de niños y adolescentes en estado de riesgo en los registros civiles.
7	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
8	Realizar audiencias de conciliación extrajudiciales en materia de alimentos, régimen de visita y tenencia la cual tendrá efecto de ejecutivo equivalente a sentencia, conforme a la ley de conciliación.
9	Presentar atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación y en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
10	Emitir actos que protejan la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en temas de normas de comportamiento, derecho a la educación, salud y otro.
11	Recepcionar y entregar las pensiones alimenticias a solicitud de los interesados previas actas de conciliación.
12	Demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que asigne o delegue su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	OMAPED, CIAM
Coordinaciones Externas:	Instituciones y autoridades en temas de Defensoría del Niño y del Adolescente, personas con discapacidad y adulto mayor.



B.2. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

03 años

C.3. 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 de contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en años y meses (Ej. 05 años 06 meses)

mas de 03 años

* En caso de contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en años y meses (Ej. 05 años 06 meses)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, liderazgo, tener conocimiento de las leyes de su competencia, capacidad de análisis, identificación de problemas y alternativas de solución.



SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO	01	ASISTENTE TECNICO	0019-2021	S/. 1,600.00	MARZO
TOTAL				S/. 1,600.00	



TERMINOS DE REFERENCIA

"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA CAS"

GENERALIDADES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los servicios de una persona para la plaza de Asistente Técnico en Servicios de Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Servicios de Equipo Mecánico - Municipalidad Distrital de Pocollay.

DEPENDENCIA, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulan el contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Tener experiencia de dos a más años, de haber laborado en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Trato amable- Capacidad de trabajo en equipo.- Trabajo bajo presión.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Título y/o bachiller en Ing. Mecánico.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	No indispensable
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	No indispensable

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaboración del programa de mantenimiento Preventivo y/o correctivo que se realizan a las maquinaria.
- Planificar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y maquinaria.
- Seguimiento y trámite de los requerimientos de repuestos accesorios, lubricantes y otros.
- Coordinar, asistir con las actividades del plan de mantenimiento rutinario, para cumplir con las actividades programadas en Servicios de Equipo Mecánico.
- Llevar el historial de la maquinaria y vehículos de Equipo Mecánico.
- Reporte de fallas y averías de la maquinaria.
- Otras actividades propias que se generen en el desarrollo de las actividades que son asignadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Equipo Mecánico – Municipalidad Distrital de Pocollay
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : 01 de Marzo del 2021. TERMINO : 30 de Abril del 2021.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	06	AGENTE DE CHOFER DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,350.00	MARZO
TOTAL				S/. 8,100.00	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organizacional:
Categorización:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica Funcional:
Puestos que supervisa:

PERFIL DEL PUESTO

Subgerencia de Tránsito Municipal
No Aplica
AGENTE - CHOFER DE TRAMITADO
Gerencia de Desarrollo Social y Económico
No Aplica
No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
2. Realizar el trabajo a labor con responsabilidad, honestidad, eficiencia y buena voluntad.
3. Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregan.
4. Cuidar y supervisar el funcionamiento de la unidad vehicular que se le asigna.
5. Velar conforme a las normas con las que trabaja que permitan un desarrollo de sus actividades.
6. Reportar los movimientos del servicio a la central de cómputos cada hora.
7. Usar correctamente el vehículo y los implementos que se le proporcionan en el desempeño de su labor.
8. Llevar un control del combustible asignado a el kilometraje recorrido.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL SUBGERENTE DE TRAMITADO MUNICIPAL
Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE PUCALLPA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Table with columns for 'Incluir' and 'Excluir' and rows for 'Secundaria', 'Tercer nivel', 'Tercer nivel (24 LIT)', and 'Tercer nivel'.

B.) Grupos/Institución académica y entidad responsable para el puesto

- Secundaria
Tercer nivel
Tercer nivel (24 LIT)
Tercer nivel
Tercer nivel
Tercer nivel

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR
MOTORIO A2 (PROFESIONAL)

C.) ¿de qué tipo es el trabajo?
Categoría?

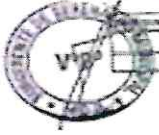
Form with checkboxes for 'Si' and 'No' and a space for 'Categoría profesional'.

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (de acuerdo al documento de especificación):
CONOCIMIENTO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

Indicador de cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Visto



C.) **Conocimientos de Ofensiva e Idiomas**

OFENSIVA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Wolof	X			
Esual	X			
Fononjine	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

00 AÑOS

Experiencia específica

A.1 Marque el nivel máximo de experiencia que posee en cada una de las siguientes actividades en el sector público o privado:

- Asesorante
- Asesor
- Analista / Investigador
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área / Jefe
- Gerente / Director

B.3 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en el sector público o privado.

00 AÑOS

C) En caso de la experiencia requerida para el puesto (como B), marque si se o no requiere 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

* Si no se requiere contar con experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el sector público requerido.

00 AÑOS

* Indique si se requiere contar con experiencia en el sector público, sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, Atención al Cliente, etc.



SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	04	AGENTE DE SERENAZGO MOTERO	0002-2021	S/. 1,250.00	MARZO
TOTAL				S/. 5,000.00	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organizativa: Subgerente de Seguridad Municipal
Departamento: No Aplica
Nombre del puesto: AGENTE DE SEGURIDAD - CONDUCTOR DE MOTOCICLETA
Dependencia Jerárquica Usual: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Dependencia Jerárquica Funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: No Aplica

PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Complicación de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la municipalidad conforme a ley.
2. Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honestidad, eficiencia y buena voluntad.
3. Usar racionalmente, cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le asignen.
4. Cuidar y supervisar el funcionamiento de la motocicleta que se le asigna.
5. Tratar cordialmente a las personas con las que trabaje que atiendan en el desarrollo de sus actividades.
6. Reportar los sucesos del servicio a la central de cámaras cada hora.
7. Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcionan en el desarrollo de su labor.
8. Usar un control del combustible asignado a su vehículo motor al inicio y al finalizar su jornada laboral.
9. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: CON EL SUBGERENTE DE SERVICIO MUNICIPAL

Coordinaciones Externas: CON LA COMUNIDAD DE POCOLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Grado	Titulado	Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Superior
<input type="checkbox"/> Técnico Medio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) de nivel secundario y superior requerido para el puesto

<input type="checkbox"/> Grado I
<input type="checkbox"/> Grado II
<input type="checkbox"/> Grado III
<input type="checkbox"/> Grado IV
<input type="checkbox"/> Grado V
<input type="checkbox"/> Grado VI
<input type="checkbox"/> Grado VII
<input type="checkbox"/> Grado VIII

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR VEHICULO MENOR PROFESIONAL

C) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

Indique el número de Colegiatura

SI NO

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS
CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

B) Programas de especialización requeridos y satisfactorios que desarrolle

Nota: Este curso de especialización debe tener un número de 20 horas de capacitación y ser reconocido en un nivel de M.T. o M.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



2.0

C) Conocimientos de idiomas e idiomas.

Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Español	X			
Inglés	X			
Francés	X			

Idioma	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Incluir la cantidad total de años de experiencia laboral, en los del sector público o privado.

07 AÑOS

Experiencia específica

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

- Practicante Profesional
 Auxiliar Administrativo
 Analista / Investigador
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área / Jefe
 Gerente / Director

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

05 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.

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

* Si el puesto requiere experiencia en el sector público, indicar el tiempo de experiencia en el puesto, en Años y meses.

* Para más información consulte el sitio web de la convocatoria en el portal de la Contratación Pública.

EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS Y/O AUTOS.

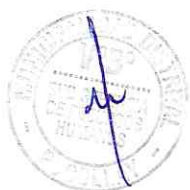
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, Ética, predisposición y buen trato.



SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

OFICINA	CANT	CARGO	META SIAF	RENUMERACION	MES
SUBGERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	06	AGENTE DE SERENAZGO	0002-2021	S/. 1,150.00	MARZO
TOTAL				S/. 6,900.00	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organizativa:
Denominación:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica Funcional:
Puestos que supervisa:

PERFIL DEL PUESTO

Subgerente de Desarrollo Municipal
No Aplica
AGENTE DE SERENASIG
Gerencia de Desarrollo Social y Económico
No Aplica
No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Observar y cumplir el reglamento interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que emita la municipalidad conforme a ley.
2 Realizar el trabajo o labor con responsabilidad, honestidad, eficiencia y buena voluntad
3 Usar correctamente, cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos que se le entregan
4 Tratar correctamente a las personas con las que trabaja que atiendan en el desarrollo de sus actividades
5 Reportar las ocurrencias del servicio a la central de comando cada hora
6 Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcionan en el desarrollo de su labor.
7 Otras funciones inherentes a su cargo y lo que le indique el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL SUBGERENTE DE SERENASIG MUNICIPAL
Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Formación Académica

Table with columns for 'Instituto' and 'Completo'. Rows include: Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitaria.

B) Dominio de idiomas, habilidades y aptitudes requeridos para el puesto

Table with columns for 'Idioma', 'Habilidad', and 'Aptitud'. Rows include: Inglés, Francés, Informática, Matemática, Escritura, and Otros.

C) ¿Se requiere Colaborar?

Form with 'SI' and 'NO' checkboxes and a space for 'Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos'.

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos prioritarios requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



C) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
PowerPoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

A.1 Marque el nivel mínimo de grado que se requiere como requisito ya sea en el sector público o privado.

- Bachillerato profesional
 Bachillerato secundario
 Técnico / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Grado de Licenciatura
 Grado de Maestría

A.2 Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

C.1 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

* De ser así, indicar el tiempo de experiencia en el sector público, tanto el tiempo de experiencia en el puesto ya sea en el sector público.

* Señalar el nivel mínimo de grado que se requiere como requisito ya sea en el sector público o privado.

EXPERIENCIA LABORAL COMO AGENTE DE SERVICIO AL CLIENTE.

DEBILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.

