MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

"COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CAS"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003- 2023-MDP
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – TRANSITORIO)
CAS N° 003-2023-MDP

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente base de procedimientos tiene por finalidad establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (transitorio) en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2023 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003- 2023-MDP; según se detalla a continuación:

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO	CANT.
1	GERENCIA MUNICIPAL	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	1
2		TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
3	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	2
4	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
5	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES)	1
6		TECNICO ADMINISTRATIVO II (GIRADOR)	1
7		TECNICO ADMINISTRATIVO I (GIRADOR)	1
8		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
9		TECNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)	1
10	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO II (ASISTENTE CONTABLE)	1
11	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	1
12		TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
13		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
14	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	1
15		ESPECIALISTA III (PLANILLERO)	1
16		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1
17		TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
18	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	2
19		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
20	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	ESPECIALISTA III	T
21		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
22		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
23	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)	1
24		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (EFII)	1
25		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ARCHVO CENTRAL)	1
26		AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ARCHIVO CENTRAL)	1
27		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1

28	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	ESPECIALISTA III	1
29		TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
30	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)	1
31		TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
32		TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
33		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
34	SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
35		TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
36		TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
37	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
38		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (VERIFICADOR)	1
39		AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1

Base legal

a. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación. Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades aprobada".
d. Ley N° 31638, "Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023".
e. Ley N° 27050, "Ley de la persona con Discapacidad", modificada por la Ley N° 28164".
f. Ley Nº 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público".
g. Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2023-MDP/T que aprueba la escala retributiva para el personal del régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) – D. Leg. N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
h. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUB GERENCIA DE TESORERIA
- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL
- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
- UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
- EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
- SERVICIO DE EQUIPO MECANICO
- SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.5. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay
Duración del contrato	Octubre - noviembre 2023 prorrogable de acuerdo a necesidad
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	Del **20/09/2023** al **03/10/2023**	Comité de Proceso de Selección de Personal CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad distrital de Pocollay y la página web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	Del **20/09/2023** al **03/10/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
	SELECCIÓN		
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido.	**04/10/2023** De 08:00 am a 12:00 pm	Comité de Proceso de Selección CAS
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista.	**05/10/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
	ENTREVISTA		
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay.	**06/10/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la página web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe.	**09/10/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Inicio del contrato	**10/10/2023**	Comité de Proceso de Selección CAS
8	Suscripción del contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	

IMPORTANTE:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o www.servir.gob.pe y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. EVALUACIONES

2.2.1. Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

c) Experiencia

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la Constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado,** así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.

- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo Nº 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. Nº 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:

  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
  - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

2.2.2. Entrevista Personal

a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web talentoperu.servir.gob.pe, y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**45**	**60**
FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	15	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		20
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)		
Curso	15	
Programa de especialización o diplomado		20
EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	08	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
EXPERIENCIA ESPECIFICA (DE SER EL CASO)		
Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.	07	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		10
ENTREVISTA PERSONAL	**25**	**40**
Dominio temático	10	15
Capacidad analítica	10	15
Comunicación efectiva y ética	05	10
PUNTAJE TOTAL	**70**	**100**

* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
2. Copia simple del DNI
3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5))
6. Curriculum vitae documentado
7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.
- Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.
- La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: "NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"
- El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a cuál se presentó.

- Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.
- La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.**
- **En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**

III. PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.

IV. BONIFICACIONES

a) **Bonificación por Discapacidad**; Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**; Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**: Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
b) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VII. SUSCRIPCION DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

VIII. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

a) En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara

ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

b) En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.

Pocollay, 15 de setiembre de 2023

PRESIDENTE
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

PRIMER MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

SEGUNDO MIEMBRO
Comisión Evaluadora del Proceso de Selección CAS

ANEXO 6

PERFILES DE PUESTO

- GERENCIA MUNICIPAL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
1	GERENCIA MUNICIPAL	1	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	S/. 2,600.00
2		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA - III (ABOGADO)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con el adecuado funcionamiento de la Oficina de Gerencia Municipal en sus labores de materia legal y Administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analisis legal de expedientes administrativos de la Gerencia Municipal.
2	Elaboración y/o revisión de proyectos de resoluciones de la Gerencia Municipal y otros documentos legales concordándolos con la normatividad vigente.
3	Redaccion de proyectos de documentos legales y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Gerencia Municipal.
4	Absolución de consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre temas relacionadas a su especialidad por las distintas dependencias de la entidad.
5	Elaboración de informes que contengan análisis legal respecto a los expedientes administrativos.
6	Coordinar con las demás unidades orgánicas actividades o realización de actos propias del cargo y relacionadas a las funciones de la entidad.
7	Apoyo legal permanente de las actividades de la Gerencia Municipal, participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el Gerente Municipal.
8	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con las Gerencias, Sub Gerencias, oficinas y demas dependencias de la entidad.

Coordinaciones Externas
De requerir

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	ABOGADO
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

☐ Doctorado		
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la aplicación de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Derecho administrativo y en Gestion Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado en administracion y Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Contrataciones del estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 01 año en labores similares al puesto y/o funciones equivalentes.

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

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

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

01 año en funciones administrativas equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES (PRORROGABLE)
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos administrativos respecto al cumpliemiento de las normas y disposiciones municipales adminisrativos, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio de los ciudadanos, empresas, istituciones publicas y privadas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar coordinaciones para la ejecución de acciones administrativas y operativas a fin de dar cumplimineto a las metas y programacion cuando sea requerido
2	Efectuar los requerimientos de gerencia municipal de bienes y servicios, a traves del Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA
3	Seguimiento de tramite de los requerimientos de bienes y servicios
4	Elaboración de informes técnicos , otros
5	realizar el pogama operativo institucional (POI) y su respectivo presupuesto en funcion de la Gerencia Municipal
6	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos que requiera el Gerente Municipal
7	Realizar seguimiento de expedientes administrativos que contemplen plazos para su cumplimiento
8	Realizar seguimiento a las diferentes unidades organicas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional
9	Otras funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	TITULADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES 30225, GESTION PÚBLICA, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres(03) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

1 año en labores similares o relacionadas al puesto en el sector publico

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

[x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

Seis (06) meses en el puesto o su equivalente

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,100.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

- GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
3	GERENCIA DE ASERORIA JURIDICA	2	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	S/. 2,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO EN LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y otros referentes a Contrataciones de Estado.
2	Elaborar proyectos de resoluciones relacionados con contrataciones de estadpo.
3	Emitir opinión legal sobre solicitud de licencias de los administrados.
4	Elaborar informes y proyecto de resoluciones sobre recursos de apelación.
5	Absolución de consultas legales en general.
6	Opinión legal sobre atención a requerimientos de entidades públicas.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	TITULADO EN DERECHO.
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[X] Sí	[ ] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado	[ ] Titulado			
			[ ] Doctorado				
			[ ] Egresado	[ ] Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la aplicación de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades, Capacitaciones en contrataciones del Estado y otras de la función pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos y/o diplomados relacionado a la experiencia requerida para el puesto en la función pública, capacitación en gestion pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

1 AÑO

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS POCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ADMINISTRACION Y FINANZAS POCOLLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA TACNA

- OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
4	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLLICA MUNICIPAL	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 2,300.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal:

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la ejecución y coordinación de actividades relacionadas con la defensa judicial de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección y seguimiento de los documentos correspondientes a demandas contenciosas administrativas que corresponda a Procuraduría Municipal.
2	Proyección y elaboración de Oficios y/o informes a diferentes oficinas de la Entidad.
3	Realización de Cuadros Informativos en el Registro de Expedientes Judiciales.
4	Verificar, actualizar e informar el estado situacional de los procesos judiciales.
5	Proyectas escritos de contestaciones de demanda, apelaciones y otros escritos relacionados con la Defensa Judicial de la Municipalidad.
6	Realizar el seguimiento de los procesos judiciales.
7	Efectividad y celeridad en los trámites judiciales.
8	Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador Publico Municipal, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	ABOGADO	[x] Sí [ ] No
[ ] Maestría		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		[x] Sí [ ] No
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°27444

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado o Especialización en Asistente Administrativo en la Gestión Pública
Diplomado o Especialización en Nueva Ley Procesal del Trabajo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años de labores en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

1 año en labores relacionadas al puesto

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

[x] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

Mínimo 7 meses en labores relacionadas al puesto

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, comunicación asertiva, iniciativa y capacidad de trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Oficina de Procuraduria Publica Municipal
DURACION DEL CONTRATO	2 meses (Prorrogable dentro del año fiscal)
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles)

- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
5	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	1	ESPECIALISTA III (ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES)	S/. 2,600.00
6		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II (GIRADOR)	S/. 2,100.00
7		1	TECNICO ADMINISTRATIVO I (GIRADOR)	S/. 1900.00
8		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00
9		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	ESPECIALISTA III
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA III**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revision de expedientes de contratación.
2	Proponer la participacion de los Comités de Selección y ser parte de ellos para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
3	Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de los proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
4	Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contrataciones aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
5	Revisión de conformidades de las areas usuarias provenientes de procedimientos de selección.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		x

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

	Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	No aplica
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	No aplica
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

x Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

x Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de SIGA, SIAF, SEACE.

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:
CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO

CERTIFICADO DEL SISTEMA SEACE EN SUS DISTINTOS MODULOS
CERTIFICACION DE OSCE -VIGENTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR A CUATRO AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES

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	X	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Dpto		Gerente o Director

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

DOS AÑOs EN LABORES DEL CARGO O AFINES

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**:

X	*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.

UN AÑO EN LABORES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES
Remuneración Mensual	S/ 2600 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y GIRAR LOS ORDENES DE SERVICIOS Y REGISTRÁNDOLOS EN EL SIGA Y SIAF, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS USUARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR ORDEN DE SERVICIO
2	ELABORACION DE ORDENES DE SERVICIO PARA EL GIRADO
3	CREACION DE PROVEEDORES EN SIGA Y SIAF
4	REGISTRAR CUENTAS INTERBANCARIAS DE LOS PROVEEDORES AL SISTEMA SIAF
5	REALIZAR OTRAS FUNCIONES, PROPIAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION PUBLICA SIGA-MEF, SIAF-RP, SEACE
DIPLOMADO TECNICO EN OFIMATICA
CAPACITACION Y/O CURSOS EN GESTION PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio		**Nivel de dominio**

OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor a tres (03) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional	[X] 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:

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

[X] ***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.*

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas o similiares al puesto

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES
Remuneración Mensual	S/ 2100 (Dos mil cien con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	No aplica.
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO /GIRADOR DE COMPRAS Y/O SERVICIOS, PARA REALIZAR LAS FUNCIONES DE GENERACION DE ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir y generar las ordenes de compra y/o servicios, a traves del Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA) con interface Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF) efectuando su seguimiento hasta la suscripcion respectiva, para dar inicio a las prestaciones requeridas por las Areas Usuarias.
2	Preparar el expediente de las ordenes de compra y/s servicios, debiendo verificar que los documentos sustentarios esten correctamente elaborador e informar si hubiera algun error.
3	Brindar apoyo en materia de contrataciones publicas a las Areas Usuarias de la entidad.
4	Elaborar informes o documentos necesarios para realizar el trámite de certificacion presupuestal.
5	Gestionar para la incorporación de items en el catalogo de bienes y servicios del Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA)
6	Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS AL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)	
[X]	Bachiller	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA Y/O AFINES
[ ]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	No aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	No aplica
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO O CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y/O AFINES.
CURSO EN SIAF-SP Y SIGA-MEF
CERTIFICACIONES OSCE -VIGENTE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

Dos (02) años de labores en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	X	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:

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

X	*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.*

Ocho (08) meses en entidades públicas y/o privadas en labores relacionadas o similiares al puesto

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES
Remuneración Mensual	S/ . 1900.00 (Mil novecientos con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR DOCUMENTACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD.
2	EMITIR INFORMES INHERENTES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.
3	REGISTRO DE DOCUMENTACION DIARIA Y SU DISTRIBUCION A LAS DIFERENCIAS DEPENDENCIAS.
4	MANTENER EL ACERVO DOCUMENTARIO DE MANERA ORDENADA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitario		

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

X	Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	No aplica
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	No aplica
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA (WORD, EXCEL, 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:
CAPACITACIÓN Y/O CURSO EN TRAMITE DOCUMENTARIO Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS
CAPACITACIÓN Y/O CURSO EN ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	X	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:

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

	SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	X	*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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES
Remuneración Mensual	s/. 1,600.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO II (COTIZADOR)**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER ACTUALIZADO EL PRECIO DEL MERCADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA SU APLICACIÓN Y USO PERMANENTE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudio de mercado de bienes y servicios de acuerdo a las Directivas disponibles vigentes por parte de la entidad y aquellos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
2	Elaborar Informes, cuadros comparativos de ser el caso.
3	Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios asi como los catalogos correspondientes.
4	Efectuar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas.
5	Realizar otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
DIVERSAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	
X Título/ Licenciatura		
☐ Maestría	No aplica	
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		
☐ Doctorado	No aplica	
☐ *Egresado* ☐ *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí X No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí X No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo de SIGA, SIAF, SEACE.

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:
CONSTANCIAS CERTIFICADOS Y/O DIPLOMAS EN CAPACITACIONES EN LA LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO
DIPLOMADO TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA
CERTIFICACION DE OSCE -VIGENTE

CAPACITACION DE ACUERDO MARCO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO MENOR A TRES AÑOS EN EL CARGO Y/O AFINES

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	X	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:

UN AÑO EN LABORES DEL CARGO O AFINES

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**:

X	*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.*

OCHO MESES EN LABORES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES
Remuneración Mensual	S/ 2100 (Dos mil cien con 00/100 soles)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

-

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
10	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - ASISTENTE CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR LA ASISTENCIA DE CONTROL PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEVENGADO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP) DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE, A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control previo de los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los lineamientos, normas, procedimientos y otros documentos administrativos para su posterior trámite de pago.
2	Realizar el control previo de las Planillas de Viáticos y los encargos internos de los funcionarios designados en la Municipalidad Distrital de Pocollay.
3	Registrar la fase del devengado de las adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4	Registrar la fase del devengado de las Planillas de Viáticos y los encargos internos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5	Llevar el control en el cuaderno de órdenes de Compras, Servicios, Planilla de viáticos y encargos internos, de acuerdo al registro SIAF de los gastos devengados y mantener el archivo ordenado en el acervo documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad.
6	Realizar la contabilización de expedientes de gastos.
7	Remitir y/o derivar los expedientes de gastos para el registro de la fase del girado y pagado en el SIAF-SP.
8	Otras funciones que designe el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Las coordinaciones serán realizadas con la Sub Gerencia de Abastecimientos, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Recursos Humanos y otras dependencias.

Coordinaciones Externas
Las coordinaciones se realizaran con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), en caso exista consultas en temas tributarios. Las coordinaciones se realizaran con soporte técnico SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) a través de Tickets, en caso se presenten problemas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	*Completa*				
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)		☐ Sí	☒ No
			☐ Bachiller	Titulado en la especialidad de Contabilidad.		

[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Sí [X] No	
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimiento de la normatividad de Contabilidad (Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias).
Conocimiento de Procesador de textos, a Nivel básico, Hojas de cálculo a Nivel básico.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Diplomado y/o cursos en Gestión Pública.
Cursos y/o programas de especialización del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), sSistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y SEACE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas.

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesional [X] 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:

Un (01) año en entidades Públicas y/o Privadas.

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* [X] ***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, liderazgo, iniciativa y cumplimiento en el trabajo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles)

- SUB GERENCIA DE TESORERIA

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
11	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 2,300.00
12		1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1900.00
13		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL POCOLLAY V°B° ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° SUB GERENCIA DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Denominación:	(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	**(01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y GIRAR LOS COMPROBANTES DE PAGO CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión y control de órdenes de servicio .
2	Registro de la fase girado de órdenes de compra y servicio.
3	Elaboración y verificación de pedidos de compra y servicio, así como sus términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda.
4	Realizar el proceso de centralización para contar con disponibilidad financiera en cuenta CUT
5	Registro CCI de proveedores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitacion en Gestion Publica
Capacitacion en SIAF y SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	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:

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas

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**:

X	***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.*

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (DOS MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Denominación:	(01) TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	**(01) TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN CAJA CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS TRAZADOS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atención en Caja Ventanilla (recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor)
2	Registro en el Sistema SIAF fases determinado y recaudado.
3	Revision y control de oredenes de compra
4	Registro de documento en el sistema de tramite documentario.
4	Emision de cheques y deposito de los cheques emitidos
5	Registro pedido SIGA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura		CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
☐ Maestría	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*	No aplica
☐ Doctorado	☐ *Egresado* ☐ *Titulado*	No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitacion en Gestion Publica
Capacitacion en cursos relacionados con la funcion a realizar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

Uno (01) año en entidades públicas y/o privadas

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**:

[X] ***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.*

Uno (01) año en entidades públicas y/o privadas

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00 (MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Denominación:	(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	**(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

CORRECTO ORDENAMIENTO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión y control de las ordenes de servicio y compra para el registro en la Fase Girado.
2	Impresión de comprobantes de pago.
3	Ordenamiento de comprobante de pago.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Coordinaciones Externas
ENTIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		X
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario		

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

Egresado(a)	No aplica	
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	No aplica	
Egresado / *Titulado*		
Doctorado	No aplica	
Egresado / *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ofimatica basica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitacion en Gestion Publica
Capacitacion en cursos relacionados con la funcion a realizar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

Uno (01) año en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	X	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:

Seis (06) meses en entidades públicas

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**:

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

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

06 meses de experiencia en entidades públicas y/o privadas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

- SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
14	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA III (ABOGADO)	S/. 2,600.00
15		1	ESPECIALISTA III (PLANILLERO)	S/. 2,600.00
16		1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	S/. 2,400.00
17		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA LEGAL PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos varios (Oficios, memorándums, informes técnicos) sobre expedientes adminitivos para su atención.
2	Elaborar informes legales sobre temas inherentes al sistema de recursos humanos.
3	Absolver consultas de carácter técnico legal referidas al sistema de recursos humanos.
4	Redactar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, resoluciones y otros documentos legales que se requiera dar respuesta.
5	Asistir en la atención y respuesta a los documentos relacionadas con procesos judiciales por reposición judicial.
6	Brindar asistencia técnica legal en materia de derecho administrativo para asegurar el proceso de convocatoria CAS.
7	Redacción y revisión de proyectos de contratos, resoluciones, adendas entre otros.
8	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas
SERVIR, MEF, SUNAFIL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura

TITULADO PROFESIONAL EN DERECHO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría		[x] Sí [ ] No
[x]	Universitario	[ ]	[x]	[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		
				[ ]	Doctorado		
				[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y Legislación Laboral / D.L. N.° 1057, D.L. N.° 276, D.L. N.° 728, régimen de construcción civil, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, normativa del escalafon, fiscalizacion laboral, seguridad y salud en el trabajo.

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 relacionado a la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. (derecho laboral, gestión de recursos humanos según normativa de SERVIR, derecho administrativo y procedimiento administrativo sancionador)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años en labores relacionadas con el cargo

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	[x]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

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

02 años en labores relacionadas con el cargo

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**:

[x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN DE PDT Y REGISTRO DE CONTRATOS Y PLANILLAS EN APLICATIVO INFORMÁTICO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de Planillas de diferentes Regímenes laborales de los Servidores Públicos de gobierno local de acuerdo al marco normativo vigente.
2	Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP,T-Registro, AIRHSP, remuneración, etc.)
3	Realizar descargos de las Liquidaciones Previas de AFPnet que informan las deudas por aportes no efectuados.
4	Supervisar cumplimiento de presentación y pago de los aportes y retenciones.
5	Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos.
6	Elaboración de documentación técnica, otros.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

- [ ] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [X] Título/ Licenciatura

TITULADO PROFESIONAL EN INGENIERÍA COMERCIAL, CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría		[x]	Sí [ ] No
[x]	Universitario	[ ]	[x]	[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*			
				[ ]	Doctorado			
				[ ]	*Egresado* [ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de contratos y planillas,PDT PLAME, AFP-ONP, régimen del D. Leg.276, D. Leg.728, D. Leg. 1057, construcción civil y régimen pensionario.

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 relacionado experiencia requerida para el puesto en la función o la materia, capacitacion en gestion municipal

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

[x] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600.00 (Dos Mil Seisscientos con 00/100 soles)

0

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos varios (Oficios, memorándums, informes técnicos) sobre expedientes de su atención.
2	Elaborar informes legales sobre temas inherentes al sistema de recursos humanos.
3	Atender y Proyectar los informes sobre pedidos de información de OCI de la Municipalidad Distrital de Pocollay respecto del control posterior, simultáneo.
4	Asistir en la atención y respuesta a los documentos relacionadas con las solicitudes de acceso a la información pública.
5	Apoyo en la redacción y revisión de proyectos de contratos, resoluciones, adendas entre otros.
6	Apoyo en asistencia técnica legal en materia de derecho administrativo.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	TITULADO PROFESIONAL EN DERECHO
[ ]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

X	Universitario		x		*Egresado*	*Titulado*
	Doctorado					
					Egresado	*Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública y Legislación Laboral / D.L. N.° 1057, D.L. N.° 276, D.L. N.° 728, Ley N° 30057, Ley de Transparencia y acceso a la información pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos y/o diplomados relacionado a la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia; capacitación en gestion pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

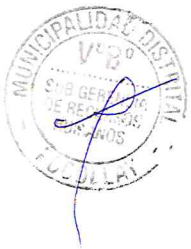
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,400 .00 (Dos Mil Cuatroscientos con 00/100 soles)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
2	Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, emitidos para su consideración en la planilla de pago.
3	Mantener actualizado el legajos de los de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057.
4	Elaboració y seguimiento de cuadros de pedidos de servicios y compras (siaf,siga)
5	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorándums, oficios y cartas.
6	Armar y organizar los archivadores de la documentación que ingresa al área.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN DERECHO, INGENIERÍA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[ ] Sí	[X] No
[X] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el sistema de recursos humanos

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 relacionado a la experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. Capacitacion en gestion pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

[X] ***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.*

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos Mil Cien con 00/100 soles)

- SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
18	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00
19		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,400.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asistencia a los operativos y eventos programados
2	Verificar y/o fiscalizar las licencias de funcioamiento de los establecimientos dentro de la jurisdicción del distrito de Pocollay
3	Notificar el cumplimiento de las normas según Ordenanza Municipal N°010-2019-MDP-T dentro de la jurisdicción del distrito de Pocollay
4	Control del comercio ambulatorio y otros similares dentro de la jurisdicción del distrito de Pocollay
5	Recepción registro y derivación de documentos administrativos
6	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- [X] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura

EDUCACIÓN, TURISMO Y/O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimiento de Fiscalización Municipal Procedimiento Administrativo Sancionador

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitación y/o cursos en Gestion Pública
Capacitación y/o curso en Fiscalización Municipal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	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	X Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director

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

Mínimo 1 año en labores relacionadas al puesto

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

☐ ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

X ***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 desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,600 .00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores administrativas de proyección y redacción de documentación para la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, asimismo realizar la recepción, registro y derivación de documentos adminisrtativos, realización y seguimiento de los pedidos de bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyeccion y redaccion de documentos administrativos para despacho
2	Realización y seguimiento de los pedidos de bienes y servicios
3	Realización de las conformidades de bienes y/o servicios para la ejecución de pagos
4	Recepción registro y derivación de documentos administrativos
5	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Sub Gerencia de Fiscalización y Control Municipal, Gerencia de Ingeniería y Desarrollo Urbano.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- [x] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura

Administración de Negocios Internacioanales

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública y capacitaciones en todo lo relacionado en sus funciones que se le encarga.

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:
No indispensable.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
INGLES				x
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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 desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1,400 .00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles)

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
20	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00
21		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00
22		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	S/. 1,400.00

Municipalidad
Distrital de **Pocollay**

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, ejecución y supervición del plan operativo institucional de la Subgerenica de Desarrollo Economico y Turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, proponer y monitorear la ejecucion del plan operativo institucional POI.
2	Planificar, ejecutar y conducir operativamente los planes de la subgerencia.
3	Elaboración y actualización de registro de mypes como mercados y comerciantes, autorizados a ocupar la vía pública.
4	Planificación, gestión y Promoción de ferias comerciales de diversa índole.
5	Planificación, gestión y promoción de convenios para el desarrollo de capacidades y sensibilización de desarrollo de las MYPES.
6	Impulsar y promover eventos que permitan potenciar el desarrollo turistico del distrito.
	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue la subgerencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Desarrollo Social y Economico

Coordinaciones Externas
Otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	TITULO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS O AFINES
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

X	Universitario		x	X	*Egresado*		*Titulado*
	Doctorado						
					Egresado		*Titulado*

Deseable estudios

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestion publica.
Conocimiento intermedio en manejo de herramientas de office (word, excel, y power point)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Politicas Publicas y Gestion Estatal, Planeamiento estrategico.
Capacitacion y/o curso Especialización en Gestion Publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años a mas en entidades publicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 3 años de experiencia en labores.

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**:

X	***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 en funciones administrativas equivalentes.

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

Experiencia acreditada en labores del sector publico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
DURACION DEL CONTRATO	DOS MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

Municipalidad
Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios y cartas).
2	Elaboración de pedidos de servicio y compra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
3	Registro y seguimiento de la documentación del área.
4	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
5	Coordinar y tramitar ante las personas o instituciones que soliciten los servicios de la Casa del Agricultor.
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Desarrollo Social y Economico, Gerencia de Administracion y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Organizacional y Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas
Ministerio de la Producción, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- [X] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura

INGENIERIA EN ECONOMIA AGRARIA O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ]	Maestría		[ ] Sí	[X] No
[X]	Universitario	[ ]	[X]	[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		
				[ ]	Doctorado			
				[ ]	*Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento manejo de herramientas de office (word, excel, y power point)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitacion y/o curso en tramite documentario digitalización y gestion de archivos.
Capacitacion y/o curso en gestión pública.
Capacitacion y/o curso Computación e Informatica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año a mas entidades publicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 06 meses de experiencia en labores administrativas

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**:

[X] ***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.*

6 meses a más en funciones administrativas equivalentes.

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

Experiencia acreditada en labores del sector publico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
DURACION DEL CONTRATO	DOS MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,600 .00

Municipalidad
Distrital de Pocollay

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - I

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en redaccion de informes y documentos del área
2	Recepcion de documentos dirigidas al area
3	Clasificacion de la documentación del área.
4	atencion de usuarios al taller de procesamiento
5	Seguimiento de pedidos de servicio y compra en el Sistema Integrado de Gestion Administrativa
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Desarrollo Social y Economico

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

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

- [X] Egresado(a)
- [ ] Bachiller
- [ ] Título/ Licenciatura

TECNICO EN COMPUTACION O AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría			[ ] Sí	[x] No
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			
			[ ] Doctorado				
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento manejo de herramientas de office (word, excel, y power point)

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Capacitacion y/o curso en gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año a mas entidades publicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 06 meses de experiencia en labores administrativas

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**:

[X] ***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.*

6 meses a más en funciones administrativas equivalentes.

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

Experiencia acreditada en labores del sector publico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
DURACION DEL CONTRATO	DOS MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,400 .00

- UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
23	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL	1	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)	S/. 2,600.00
24		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (EFII)	S/. 1,600.00
25		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (ARCHVO CENTRAL)	S/. 1,600.00
26		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (ARCHIVO CENTRAL)	S/. 1,400.00
27		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROYECTAR, ELABORAR RESOLUCIONES DE MATRIMONIO Y EXAMINAR EXPEDIENTES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar diversos documentos administrativos (Oficios, memorandums, informes tecnicos) sobre expedientes de su atencion.
2	Elaborar expedientes de matrimonio.
3	Examinar expedientes
4	Organizar las Actas de nacimiento, matrimonio y defunciones que se registraron.
5	Capacitacion constante al responsable y los que laboran en el área.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[ ] Egresado(a)	DERECHO, INGENIERIA COMERCIAL, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN U OTRAS ESPECIALIDADES A FINES.
[ ] Bachiller	
[x] Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[X] Sí	[ ] No
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] *Egresado*	[X] *Titulado*		
			[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas admnistrativos municipales, elaboración de documentos de gestión administrativa, gestión publica y/o municipal, atención al cliente , procedimientos especiales y generales en registros civiles.

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:
Gestión publica y/o municipal, capacitación en registro civil y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año para el sector Público.

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**:

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

1 año en funcion del puesto o su equivalente

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Busqueda de la Informacion, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2.600 .00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR Y DIFUNDIR ACTIVIDADES INSTITUCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en todas las actividades y acciones de relacionamiento institucional con otras entidades.
2	Diseño e implementación de estrategias de comunicación, promoción y estrategias publicitarias.
3	Supervisar el cumplimiento de las directivas de imagen y protocolo institucional.
4	Apoyar la comunicación interna y brindar las facilidades a las demás áreas que requieran de Imagen Institucional.
5	Brindar apoyo en las actividades institucionales.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)	INGENIERÍA INDUSTRIAL	
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft (Word, Excel, Power Point), conocimiento en Marketing.

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 relacionados con la funcion a desarrollar, capacitación en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	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	x	Auxiliar o Asistente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	x	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:

6 meses.

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

	SÍ, *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*	x	***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.*

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Busqueda de la Informacion, facilidad para trabajar en equipo, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.600 .00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar con el personal del Archivo Central para la búsqueda de expedientes, planos, etc. solicitados diariamente por los administrados.
2	Mantener actualizado el Sistema de registro de documentos.
3	Disponer las acciones y medidas necesarias para la organización y mantenimiento del archivo central.
4	Promover la comunicación interna y brindar las facilidades a las demás áreas que requieran de Imagen Institucional.
5	Supervisar y evaluar la gestión del archivo central, emitiendo los respectivos informes.
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[X] Egresado(a)	[ ] Bachiller	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN U OTRAS ESPECIALIDADES A FINES.
	[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría	*Egresado* [ ] *Titulado* [ ]	
[ ] Doctorado	*Egresado* [ ] *Titulado* [ ]	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en materia archivística, y manejo de Microsoft (Word, Excel, 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 relaciondos con la funcion a desarrollar, capacitación en Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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

X	***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.*

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Busqueda de la Informacion, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.600 .00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Clasificación de documentos.
2	Ordenamiento de los archivadores.
3	Verificar la documentación recibida por Archivo Central
4	Foliación de documentos ingresados a Archivo Central
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
X	Secundaria		X
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	X	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	X	No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Microsoft (Word, Excel, Power Point) procedimientos archivisticos, gestion publica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

No requiere.

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*	X	***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.*

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Busqueda de la Informacion, facilidad para trabajar en equipo.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE ARCHIVO CENTRAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 1.400 .00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO CENTRAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de documentos ingresados en la Entidad.
2	Derivación y seguimiento de documentos.
3	Analisis de la documentación ingresada por Mesa Unica
4	Atención al Usuario.
5	Atender y diligenciar documentos ingreasdos a Mesa de Partes Virtual.
6	Brindar formato de solicitudes y ayudar en el llenado de las mismas.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidad de Secretaria General y Archivo Central

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

[x] Egresado(a)		ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Transparencia y acceso a la informacion publica / Manejo de Microsoft (Word, Excel, 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 en Gestión Pública, otros relacionados a la función a desarrollar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....	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	[x] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

1 año

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

[x] ***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.*

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MESA DE PARTES
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,600 .00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

- EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
28	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	1	ESPECIALISTA III	S/. 2,600.00
29		1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1,900.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA - III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico administrativo en los sistemas informaticos y tecnologias para el cumplimiento de las acciones, programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar nuevas tecnologías (sistemas y aplicaciones web) de acuerdo a las necesidades de la entidad.
2	Administrar los sistemas informáticos: Tramite documentario de la Municipalidad, Servidor Proxy, Intranet institucional, Dominio, Hosting para sitios y aplicaciones web.
3	Administrar el Portal web o portal electronico de la entidad.
4	Administrar y mantener la actualización de los correos institucionales.
5	Administrar integralmente la operatividad de los recursos informaticos (Software y Hardware).
6	Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
7	Gestión y manejo de los gestores de base de datos para mantener la custodia de la información institucional.
8	Preservar y garantizar la confidencialidad de los datos administrados en los sistemas informaticos.
9	Desarrollar el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello el diagnostico de los problemas de los usuarios con las tecnologías web.
10	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios, cartas y otros).
11	Realizar y mantener actualizados los inventarios físicos de los bienes de la oficina para gestionar su supervisión y control.
12	Mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la oficina encargada.
13	Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Ingeniería de Sistemas/Ingeniería de Telecomunicaciones/Ingeniería Electrónica	
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.
Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos de trámite documentario.
Conocimiento en el manejo de Servidores: Proxy, Windows Server y Centos.
Conocimiento en Páginas web, dominios, hosting para sitios y aplicaciones web.
Conocimiento en la Gestión y manejo de gestores de base de datos.

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:
Capacitación en manejo de lenguajes de programación visual .net
Capacitación en tecnologías emergentes para el desarrollo de aplicaciones internet, sofwtare estadístico.
Capacitación en gestion publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años.

Experiencia específica

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

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

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

Mínimo 1 año de experiencia en labores como Asistente en el área de Sistemas.

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**:

[X] ***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 6 meses en funciones administrativas equivalentes.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,600 .00 (Dos mil seiscientos cien con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Denominación:	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO - I
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puestos que supervisa:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de apoyo técnico administrativo en los sistemas informaticos y tecnologias para el cumplimiento de las acciones, programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los sistemas informáticos: Tramite documentario de la Municipalidad, Servidor Proxy, Intranet institucional, Dominio, Hosting para sitios y aplicaciones web.
2	Administrar el Portal web o portal electrónico de la entidad.
3	Administrar y mantener la actualización de los correos institucionales.
4	Administrar integralmente la operatividad de los recursos informaticos (Software y Hardware).
5	Coordinar y asumir el mantenimiento preventivo y correctivo, su conservación y reparación de los equipos informáticos.
6	Gestión y manejo de los gestores de base de datos para mantener la custodia de la información institucional.
7	Preservar y garantizar la confidencialidad de los datos administrados en los sistemas informaticos.
8	Desarrollar el mejoramiento continuo de los sistemas informáticos operativos, recogiendo para ello el diagnóstico de los problemas de los usuarios con las tecnologías web.
9	Elaboración de documentos de carácter administrativo (informes, memorandos, oficios, cartas y otros).
10	Mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la oficina encargada.
11	Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la mision del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐	Egresado(a)	
X	Bachiller	Ingeniería de Sistemas/Ingeniería de Telecomunicaciones/Ingeniería en Informática y Sistemas/Ingeniería Electrónica
☐	Título/ Licenciatura	
☐	Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado			
			[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Gestión de aplicaciones y sistemas informáticos.
Conocimiento en el manejo de Aplicativos Informáticos de trámite documentario.
Conocimiento en Cableado estructurado, videovigilancia y telefonía IP.
Conocimiento en la instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipos informáticos.
Conocimiento en la Gestión y manejo de gestores de base de datos.

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:
Asistencia a seminarios de Seguridad y Base de Datos.
Asistencia a capacitaciones en Innovaciones Tecnológicas de Sistemas Informáticos en Gestión Empresarial.
Capacitación técnica en Instalaciones eléctricas, instalación de Software Libre.
Capacitacion en gestion publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Mínimo de 2 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:

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

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

1 año de experiencia en labores como asistente administrativo.

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**:

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

Mínimo 4 meses en funciones de soporte técnico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,900 .00 (Mil Novecientos con 00/100 soles)

- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
30	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	1	ESPECIALISTA III (ADMINISTRATIVO)	S/. 2,600.00
31		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00
32		1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1900.00
33		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO TACNA

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes técnicos sobre expedientes de su atención.
2	Evaluar informes técnicos
3	Revisión, análisis y evaluación de documentos administrativos referentes a vehículos menores, constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos, entre otros que se realizan dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro conforme al TUPA.
4	Realizar visitas a campo, para la atención de tramites que lo ameriten.
5	Planificación de instrumentos técnicos, para la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
6	Brindar asistencia técnica en materia de información geografica territorial.
7	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[x]

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

[ ]	Egresado(a)	TITULADO EN LA CARRERA DE INGENIERIA GEOGRAFICA
[ ]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimiento en temas relacionados a la problemática de los espacios geográficos y conocimientos técnicos geográficos relacionados a la cartografia, al ordenamiento territorial y a la gestión territorial.

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:
Sistema de Información Geográfica (ARCGIS), Ordenamiento territorial y capacitacion en gestion publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 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	[x] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

04 años

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

[x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

04 años

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ . 2,600.00 (Dos Mil seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROYECCIÓN, EVALUACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE LE ASIGNE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes técnicos sobre expedientes de su atención.
2	Evaluar informes técnicos
3	Revisión, análisis y evaluación de documentos administrativos referentes a Constancias de posesion, Visacion de planos, certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificado de jurisdicción, certificado de numeración, certificado negativo catastral, independizacion, sub division de lote urbano, Licencias de edificación en modalidades tipo A y B y conformidad de Obra, entre otros que se realizan dentro de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro conforme al TUPA.
4	Realizar visitas a campo, para la atención de tramites que lo ameriten.
5	Brindar asistencia técnica.
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[x]

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

[ ]	Egresado(a)	
[ ]	Bachiller	INGENIERO CIVIL
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTO EN GEOREFERENCIACION DE INFORMACION Y/O SISTEMAS DE INFORMACION

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:
AUTOCAD, ARGIS, AUTOCAD CIVIL y CAPACITACION EN GESTION PUBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

[x] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,100 .00 (Dos Mil cien con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

PROYECCIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE LE ASIGNE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos varios (Informes, cartas y oficios).
2	Recepcionar y registrar de documentos recibidos tanto internos y externos (oficios, memorándum, cartas, informes y otros documentos administrativos) que ingresan al area usuaria.
3	Absolver consultas referentes a los tramites administrativos que se relaizan dentro del area usuaria.
5	Asistir en el seguimiento de la atención y respuesta de los documentos ingresados al area usuaria.
6	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	EN LA ESPECIALIDAD DE INGENIERIA Y/O AFINES	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimientos inherentes al cargo, Manejo de Microsoft (Word, Excel, 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:
Secretariado y/o asistente administrativo, Ofimatica y capacitacion en gestion publica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

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

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ . 1,900 .00 (Mil novecientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DE SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ATENCION AL PUBLICO, ORDENAMIENTO Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS, PARA EL AREA USUARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atencion y asistencia al publico sobre los tramites que se realizan dentro del area usuaria.
2	Ordenamiento y archivamiento de documentos para el area usuaria.
3	Apoyar en el seguimiento de la atención y respuesta de los documentos ingresados al area usuaria.
4	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)	EN LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y/O AFINES	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[x] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Contar con conocimiento en atencion al publico, manejo y archivamiento de documentos.

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:

Ofimatica y capacitacion en gestion publica..

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
.....	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

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

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

01 año

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

01 año

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Búsqueda de la Información, facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ . 1,600 .00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)

- SERVICIO DE EQUIPO MECANICO

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
34	SERVICIO DE EQUIPO MECANICO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00
35		1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00
36		1	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 1900.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SERVICIOS DE EQUIPO MECÁNICO
Denominación:
Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DEL POOL DE VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY (MDP) ASIGNADAS A SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO (SEM) DE LA MDP.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
2	CONTROL Y ARCHIVO DE ACERVO DOCUMENTARIO.
3	FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR.
4	COORDINACIÓN CON EL ÁREA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
5	ELABORACION DE INFORMES, CARTAS Y OTROS
6	LLEVAR EL CONTROL DE INVENTARIO DE HERRAMIENTAS DE ALMACEN
7	EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS DE PEDIDOS DE SERVICIOS Y BIENES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
MEF, SUNAT, ENTIDADES BANCARIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL	
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), sistema integrado de Administracion
financiera(SIAF) , SEACE 3.0 ,mecanica de mantenimiento, soldadura

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMADO SIAF, SIGA, SEACE.
CURSO EN ASISTENTE ADMNISTRATIVO
ESPECIALIZACION EN ADMINSTRACION DE GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(01) año en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

	Practicante profesional	x	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:

uno (01) año en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

x	***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 meses

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas
ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X]	Universitario	[ ]	[X]

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

[ ]	Egresado(a)		
[X]	Bachiller	BACHILLER UNIVERSITARIO EN LA CARRERA DE INGENIERIA MECANICA	
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION EN GESTION PUBLICA
CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres(03) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

[x] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

Seis (06) meses en entidades públicas

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración mensual	S/. 2,100.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SERVICIO DE EQUIPO MECANICO
Denominación:	
Nombre del puesto:	**TECNICO ADMINISTRATIVO I**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	NO SUPERVISA

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD PARA BRINDAR SOLUCIONES FIABLES Y DURADERAS QUE CONSERVEN LAS MAQUINARIAS EN UN ESTADO OPTIMO, EFICIENTE Y SEGURO PARA LOS SERVICIOS DEL SEM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos y maquinarias de Equipo Mecanico.
2	Realizar el diagnostico y pruebas del sistema de control de las maquinarias pesadas.
3	Planificar y controlar la ejecucion del programa de mantenimiento para las maquinarias.
4	Reparacion de fallas y averias de las unidades y maquinarias.
5	mejorar la eficiencia global de los vehiculos y maquinarias.
6	reporte mensual de fallas y averias.
7	velar por la custodia de herramientas y demas implementos que se encuentran a su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
UNIDADES ORGANICAS Y/O USUARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)		
[ ]	Bachiller		PROFESIONAL TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
[X]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado		No aplica
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

MECANICA AUTOMOTRIZ, ELECTRICIDAD , SOLDADURA UNIVERSAL, OPERACIÓN DE MAQUINARIA

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:
Especilizacion en Administracion en Gestion Publica
certificado en operación y mantenimiento y apliacacion de los sistemas en camion VOLVO FMX 440, seguridad minera y medio ambiente
certificado en operación de cargador frontal y bob cat y scoop trams

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tres (03) años en entidades públicas y/o privadas

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en labores similares o relacionadas al puesto

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

[ ] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***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.*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Duración de Contrato	2 MESES (prorrogables).
Remuneración Mensual	S/. 1,900.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

- SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	CARGO	REMUNERACIÓN
37	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL	1	TECNICO ADMINISTRATIVO II	S/. 2,100.00
38		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (VERIFICADOR)	S/. 1,600.00
39		1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	S/. 1,600.00

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA REDUCCION DE LA VIOLENCIA Y LA PREVENCION DE LOS DELITOS Y FALTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Seguimiento para la ejecución de actividades en el sistema informático de planificación y control de patrullaje
2	Coordinar, proponer, dirigir y controlar a los Jefes de Grupos de la Sub Gerencia, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir las áreas priorizadas - SIPCOP - M
3	realizar reporte diarios de kilometraje recorridos de las unidades moviles en cumplimiento - SIPCOP - M
4	Apoyar en los programas que consoliden la participación de los ciudadanos en acciones de Seguridad Ciudadana, para aportar en la organización de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana del distrito
5	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub-Gerencia de Serenazgo Municipal.

Coordinaciones Externas

Persona Natural.

Contar con DNI.

Capacidad para trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[ ]	Secundaria	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	técnico superior, administración, Ingeniería y/o otros
[ ]	Bachiller	
[X]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

[ ] Egresado [ ] Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN TEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA, PLAN DE ACCION ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 27933

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 , capacitaciones en tema de seguridad ciudadana, gestion publica.
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA LABORAL DE 03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

[ ] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [x] ***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.*

6 meses

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio a la Población.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .2,100 .00 (Dos mil Cien soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (VERIFICACION)
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA REDUCCION DE LA VIOLENCIA Y LA PREVENCION DE LOS DELITOS Y FALTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Digitación de partes de ocurrencia
2	Emitir informes de solicitudes de video vigilancia para su proyección y posterior respuesta
3	Registro de llamadas de los usuarios a la sub gerencia de serenazgo municipal
4	Dictar las consignas y disposiciones e instrucciones en forma permanente al personal de servicio, antes durante, después.
5	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub-Gerencia de Serenazgo Municipal.

Coordinaciones Externas

Persona Natural.

Contar con DNI.

Capacidad para trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
[X]	Secundaria	[ ]	[x]
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ]	Universitario	[ ]	[ ]

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

[ ]	Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
[ ]	Bachiller	
[ ]	Título/ Licenciatura	
[ ]	Maestría	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ]	Doctorado	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en tema se seguridad ciudadana, arresto ciudadano

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, capacitacion en tema se seguridad ciudadana, gention publica
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA LABORAL DE UNO (01) 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	[X]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

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

1 año

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

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***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.*

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio a la Población.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,600 .00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
Denominación:	CAS TEMPORAL - POR NECESIDAD DEL SERVICIO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR LA REDUCCION DE LA VIOLENCIA Y LA PREVENCION DE LOS DELITOS Y FALTAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro del ingreso y salida de los visitantes a la sub gerencia de serenazgo
	Controlar el ingreso y salida de los Bienes de la sub gerencia de serenazgo Municipal
	Verificacion de los bienes de local de la sub gerencia de serenazgo municipal
4	Otras funciones inherentes a su cargo y las que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub-Gerencia de Serenazgo Municipal.

Coordinaciones Externas

Persona Natural.

Contar con DNI.

Capacidad para trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
X	Secundaria		x
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitario		

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

	Egresado(a)	Contar con secundaria completa
	Bachiller	
	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / *Titulado*	
	Doctorado	
	Egresado / *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en tema se seguridad ciudadana, arresto ciudadano

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, capacitacion en tema se seguridad ciudadana, gention publica
No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

EXPERIENCIA LABORAL DE UNO (01) 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	[x]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista / Especialista	[ ]	Supervisor / Coordinador	[ ]	Jefe de Área o Dpto	[ ]	Gerente o Director

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

1 año

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

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***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.*

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio a la Población.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
DURACION DEL CONTRATO	2 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ .1,600 .00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)