



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 015-2019-MDP-T

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

CAPITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVO

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVO

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

CAPITULO II

BASE LEGAL

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

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



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

CAPITULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS

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

OFICINA	CANT.	CARGO	META	REMUNERACION	PERIODO
PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DEL AGRICULTOR	1	PERSONAL TECNICO AGROINDUSTRIAL	(099)	2,000.00	AGOSTO - SEPTIEMBRE
SEGURIDAD CIUDADANA	1	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS	(004)	1,100.00	
	2	AGENTE DE SEGURIDAD - CONDUCTOR DE MOTO	(004)	1,300.00	AGOSTO - SEPTIEMBRE
	2	AGENTE DE CHOFER DE SERENAZGO	(004)	1,400.00	
GERENCIA MUNICIPAL	1	APOYO ADMINISTRATIVO	(018)	1,300.00	AGOSTO



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

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1	RESPONSABLE DE MUNICIPIO SALUDABLE, SELLO MUNICIPAL Y PADRON NOMINAL	(017)	2,200.00	AGOSTO SEPTIEMBRE
SUB TOTAL				9,300.00	
TOTAL				9,300.00	

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

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

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

Artículo 4°.- La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Pocolay

CAPITULO IV

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

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

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

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.



- f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g) Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

CAPITULO V

CONDICION PARA LA EVALUACION

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

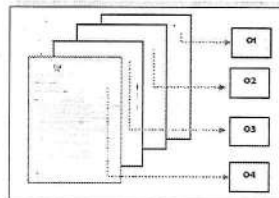
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración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

CAPITULO VI

INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Artículo 8°.- Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocolay, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la condición de evaluación curricular

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION:**



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



Documentación adicional

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

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

EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)

Señores:

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

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

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

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION

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

10.1) SELECCIÓN DE APTOS.

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



10.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR

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

Criterios de Calificación

a.1. Experiencia Laboral

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

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

a.2. Formación Académica

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

a.3. Cursos y/Programas de especialización

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

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

b) Publicación:

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



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

10.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

a) Ejecución:

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

b) Criterios de calificación:

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



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION ENTREVISTA	35	50

c) **Publicación**

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



10.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

b) Bonificación por Discapacidad

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

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

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal

***Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)**

***Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)**

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



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

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

CAPITULO VIII: SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.



- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

CAPITULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

LA COMISIÓN



Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

PRESENTE.-

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

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

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

Pocolay, de del 20.....

Firma del Postulante (*)

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



ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.

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

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

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

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

Pocolay, _____ de _____ del 20____.



Firma

Huella digital (*)



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

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe (*), Identificado(a) con D.N.I.
N° (*), con domicilio
en

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

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

Pocolay, de del 20

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



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI.
N°.....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el
artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del
Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo
siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio,
con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en
la Municipalidad Distrital de Pocolay.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Pocolay, _____ de _____ del 20 _____

Firma del Postulante (*)

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



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

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

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

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

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

Pocolay, _____ de _____ del 20 _____.

Firma del Postulante (*)

Huella Digital (*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO
CAS N°015-2019-MDP-T





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 015-2019-MDP-T

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso publico	22/07/2019	Comité de Contratación
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDP http://www.munidepocollay.gob.pe/	22/07/2019	Unidad de Personal de la MDP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. -LUGAR: Unidad de Personal de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 7:30am-3:30pm (de corrido)	01/08/2019	Unidad de Personal de la MDP



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

SELECCION

4	Evaluación de hoja de vida y cumplimiento de las bases del concurso público.	02/08/2019	Comité de Evaluación CAS
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: - http://www.munidepocolay.gob.pe/	05/08/2019	Unidad de Personal

ENTREVISTA

6	Entrevista personal : -LUGAR: Sala de Juntas de la MDP (Hnos. Reynoso N°15 del distrito de Pocolay) -HORA: 8:30 AM	06/08/2019	Comité de Evaluación CAS
7	Publicación de resultados final en la página Web de la MDP: - http://www.munidepocolay.gob.pe/	06/08/2019	Unidad de Personal

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

8	Adjudicación de la plaza	07/08/2019	Unidad de Personal de la MDP
9	Inicio de Labores	07/08/2019	Según Corresponda

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



PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DEL AGRICULTOR



OFICINA	CANT.	CARGO	META	REMUNERACION	PERIODO
PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DEL AGRICULTOR	1	PERSONAL TECNICO AGROINDUSTRIAL	(099)	2,000.00	AGOSTO SEPTIEMBRE





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA CASA DEL AGRICULTOR EN EL DISTRITO DE POCOLAY - TACNA
Denominación:	MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA AGROINDUSTRIAL
Nombre del puesto:	PERSONAL TÉCNICO AGROINDUSTRIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, AGRARIO Y TURISMO
Puestos que supervisa:	PERSONAL DE APOYO

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA PLANTA AGROINDUSTRIAL PARA ALCANCE DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MONITOREAR Y EJECUTAR LA GESTIÓN DE INSUMOS, MATERIALES, BIENES, SERVICIOS TÉCNICOS GARANTIZANDO EL LOGRO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
- 2 ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS ACTIVIDADES, AVANCES Y LOGROS DE METAS PLANTEADAS
- 3 COORDINAR CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES DE LOS PRODUCTORES AGRARIOS LOS RESULTADOS DE LAS GESTIONES REALIZADAS Y LAS ESTRATEGIAS NUEVAS A APLICAR
- 4 OTRAS FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

MONITOREAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LOS OBJETIVOS DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

Coordinaciones Externas

LAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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

AGROPECUARIO, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, VITICULTURA Y ENOLOGIA, AGROINDUSTRIA O CARRERA AFÍN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN SOFTWARE DE OFIMÁTICA A NIVEL USUARIO.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES 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
 ☐ 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 DE EXPERIENCIA EN LABORES 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:

☐ 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.*

DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ Y COMPROMISO ÉTICO.



SEGURIDAD CIUDADANA

OFICINA	CANT.	CARGO	META	REMUNERACION	PERIODO
SEGURIDAD CIUDADANA	1	OPERADOR DE MONITOREO DE CAMARAS	(004)	1,100.00	AGOSTO - SEPTIEMBRE
	2	AGENTE DE SEGURIDAD - CONDUCTOR DE MOTO	(004)	1,300.00	
	2	AGENTE DE CHOFRER DE SERENAZGO	(004)	1,400.00	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

PERFIL DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la Gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ 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?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto :

Conocimiento en Seguridad Ciudadana

Conocimientos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN COMPUTACION E INFORMATICA, OFIMATICA O AFINES MÍNIMO DE 380 HORAS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

06 MESES

Experiencia específica

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

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

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

03 MESES

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.

EXPERIENCIA EN MONITOREO DE CAMARAS O AFINES A SEGURIDAD CIUDADANA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLAY

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ 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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR
VEHICULO MENOR PROFESIONAL

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere haber
profesionalizado?

☐ Si ☒ No



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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 MESES

Experiencia específica

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

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

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

06 MESES

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

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CONDUCTOR DE MOTOCICLETAS Y/O AFINES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplimiento de funciones y actividades propias de la entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CON EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas
CON LA COMUNIDAD DE POCOLLAY.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 a 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

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR
MÍNIMO A2. (PROFESIONAL)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO EN MECANICA AUTOMOTRIZ

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

--

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

EXPERIENCIA LABORAL COMO CHOFER

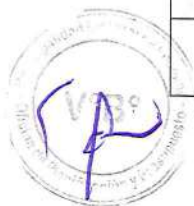
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Responsabilidad, ética, predisposición y buen trato.



GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA	CANT.	CARGO	META	REMUNERACION	PERIODO
GERENCIA MUNICIPAL	1	APOYO ADMINISTRATIVO	(018)	1,300.00	AGOSTO





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Denominación: APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDÍA
Puestos que supervisa: NO EJERCE SUPERVISIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.
- 2 APOYO EN REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
- 3 APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA INHERENTES A LA GERENCIA MUNICIPAL
- 4 OTRAS FUNCIONES, QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

APOYO EN COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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

SECRETARIADO, SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

CONOCIMIENTO DE WINDOWS.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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 DE EXPERIENCIA EN LABORES 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
 ☐ 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 DE EXPERIENCIA EN LABORES 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:

☐ 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 DE EXPERIENCIA EN LABORES AFINES.

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, HONRADEZ Y COMPROMISO ÉTICO.



OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

OFICINA	CARGO	META	REMUNERACION	PERIODO
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	RESPONSABLE DE MUNICIPIO SALUDABLE, SELLO MUNICIPAL Y PADRON NOMINAL	(017)	2,200.00	AGOSTO - SEPTIEMBRE





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Denominación:	
Nombre del puesto:	Responsable de Municipio Saludable, Sello Municipal y Padrón Nominal
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución, supervisión y coordinación de actividades correspondientes a Municipio Saludable, Sello Municipal y Padrón Nominal.

FUNCIONES DEL PUESTO

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MUNICIPIO SALUDABLE:

- Preparación y suministro de la información para el inicio del proceso de implementación de la Estrategia Municipios Saludables.
- Diagnóstico de la situación de salud local.
- Elaboración del Plan de Salud Local para la implementación de la Estrategia Municipios Saludables.
- Incorporación de indicadores de promoción de la salud en el Plan Local de Salud.
- Conformación de comisiones de trabajo para llevar adelante la implementación del Plan Local de Salud.
- Elaboración de proyectos y/o planes que favorezcan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
- Evaluación periódica del Plan Local de Salud.
- Formular políticas públicas saludables a través de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, etc.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos favorables a la promoción de la salud.
- Difunde las actividades ejecutadas.
- Participar activamente en la ejecución de las actividades del Plan Local de Salud e involucra a la comunidad.
- Promover la generación e implementación de políticas públicas saludables, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de toda la comunidad.
- Facilitar el acceso a la información, seguimiento y vigilancia de la ejecución de los programas y proyectos elaborados.
- Promover la organización comunal a través de la participación de sus representantes (comisiones vecinales) en la planificación, ejecución y vigilancia del cumplimiento del plan.
- Proponer iniciativas de políticas públicas saludables.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SELLO MUNICIPAL:

- Fomentar en las municipalidades la gestión oportuna, eficiente y eficaz, orientada a resultados al servicio de las personas.
- Promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento a la implementación de la Edición Bicentenario.
- Fortalecer la articulación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental en la provisión de servicios públicos.



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

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE PADRON NOMINAL:

- Garantizar el adecuado funcionamiento del aplicativo web.
- Generar usuario y contraseña previa validación por OGEI-MINSA.
- Actualizar la información de la pre carga del Padrón Nominal.
- Garantizar la calidad y la consistencia de datos.
- Llevar a cabo reuniones de intercambio, homologación y actualización de datos con el responsable de los establecimientos de salud de su territorio.
- Registrar y/o actualizar datos de niñas/os en el aplicativo web del Padrón Nominal.
- Proporcionar el Padrón Nominal al 100% de establecimientos de salud de su territorio.
- Registrar y programar recursos en el Programa Presupuestal Articulado Nutricional.
- Realizar monitoreo social en base al Padrón Nominal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
EQUIPO FUNCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ULE - SISFOH

PROGRAMA VASO DE LECHE

DEMUNA-CIAM-OMAPED

META 03 "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE
MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES"

META 04 "ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA
ADECUADA ALIMENTACIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA"

BIBLIOTECA MUNICIPAL

PLAN DE "ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA BÁSQUET Y VÓLEY DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"

Coordinaciones Externas

DIRESA, MIDIS, MPT, GRT, UPT, COMISARIA DE POCOLLAY, CENTRO DE SALUD POCOLLAY, INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE POCOLLAY, PARROQUIA "NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES", CARITAS,
PREFECTURA, CENTRO DE SALUD MENTAL "VALLE VIEJO DE POCOLLAY"

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ 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

Carreras de Administración, Ingeniería
Comercial o afines.

**C.) ¿Se requiere
Colegiatura?**

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación
profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimientos básicos en ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Administración

Diplomado de Gestión Pública



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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

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

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

02 años

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

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

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, tolerancia, ética, predisposición y buen trato.