



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006- 2023-MDP-T
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - CONFIANZA)**





**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS – CONFIANZA)
CAS N° 006-2023-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 (Confianza) en la Municipalidad Distrital de Pocolay.

1.2. Objeto

La Municipalidad Distrital de Pocolay 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 – CONFIANZA N° 006- 2023-MDP; según se detalla a continuación:

Base legal

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- d) Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y sus modificatorias.
- e) Ley N° 26771 Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley 30294.
- f) Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- g) Ley 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 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-CONFIANZA) 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° 120-2023-MDP/T, que aprueba la escala remunerativa para planillas de Contrato Administrativo de Servicios (CAS - CONFIANZA) para el pago de Remuneraciones del Personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

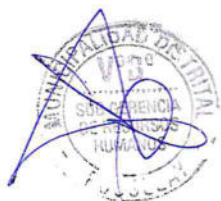
1.1 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- SUB GERENCIA DE TESORERIA
- SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO

1.3. 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 - CONFIANZA.

1.4. 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	Diciembre NO ES PRORROGABLE fin de año fiscal 2023
Otras condiciones esenciales	48 horas semanales como máximo.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR	del 17/11/2023 al 30/11/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal
2	Publicación de la Convocatoria en el Portar Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	del 17/11/2023 al 30/11/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal
SELECCIÓN			
3	Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido	01/12/2023 de 08:00 am a 12:00 pm	Comité de Proceso de Selección de Personal
4	Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista	04/12/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal
ENTREVISTA			
5	Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay	05/11/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal
6	Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe	05/12/2023	Comité de Proceso de Selección de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Inicio del Contrato	06/12/2023	
8	Suscripción del Contrato	Después de 5 días hábiles de publicación del resultado final	Comité de Proceso de Selección de Personal

IMPORTANTE:

- El presente proceso se registrará 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 N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 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 Pucollay, 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		
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 Pucollay, 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	16%





	Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando 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.

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 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.
- 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.
- 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. SUSCRIPCIÓN 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 Pocolay 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.

Pocolay, 16 de noviembre de 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
D.R.C. EDGAR MELTON PARIJUANA SERRANO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ítem	Unidad	Cargo	Cant.
1	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENTE DE TESORERÍA	1
2	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	1





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

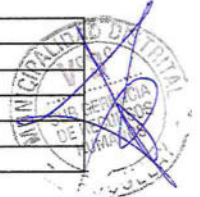
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Denominación:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica Lineal:	
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de la ejecución presupuestal de ingresos y egresos; supervisar la ejecución de los procesos técnicos del sistema de tesorería y la elaboración de los informes financieros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades correspondientes a los procesos de programación y control financiero en armonía con la normatividad establecida y en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- 2 Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periodicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- 3 Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación de fondos, así como de la distribución y utilización de los mismos.
- 4 Coordinar la elaboración de programas y proyecciones financieras, así como preparar informes periodicos sobre la situación financiera de la Municipalidad, así como prever oportunamente los recursos financieros necesarios.
- 5 Ejecutar las actividades de Programación, de caja, ubicación y custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos de acuerdo a lo normado.
- 6 Supervisar la ejecución del movimiento de fondos, a través de las acciones de programación de caja, recepción de ingresos, ubicación y custodia de fondos y valores, así como la distribución y utilización de los mismos.
- 7 Revisar los reportes de saldos de Bancos y Anexos correspondientes, así como emitir la información oportuna del movimiento de fondos.
- 8 Supervisar la ejecución oportuna de los pagos de los proveedores, contratistas y otros, así como los pagos de remuneraciones, asignaciones y otras propias de su competencia, en las fechas establecidas.
- 9 Controlar los ingresos de caja para ser depositados en las respectivas cuentas bancarias.
- 10 Supervisar el movimiento de las cuentas bancarias con los registros en los Libros. Así como, emitir los informes correspondientes.
- 11 Revisar y Cautelar los comprobantes de pago y la documentación sustentatoria, verificando su conformidad así como ordenar, girar los cheque y autorizar los pago respectivos, de acuerdo a los calendarios aprobados.
- 12 Verificar que las retenciones de ley y otras derivadas de los pagos que se efectúen, se entreguen y/o empenen a los beneficiarios correspondientes de acuerdo con los dispositivos legales en las fechas establecidas.
- 13 Preparar informes periodicos sobre movimientos de fondos y demás actividades desarrolladas de acuerdo a los calendarios aprobados.
- 14 Disponer la reposición de fondos fijos.
- 15 Mantener actualizado los registros de firmas autorizadas para realizar las operaciones bancarias o financieras.
- 16 Prever medidas de seguridad para traslado de fondos
- 17 Registrar e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las asignaciones recibidas del MEF, para su programación de compromisos.
- 18 Otras que sean asignadas por su Jefe Inmediato en materia de su competencias funcional; y las que la normatividad disponga.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Administración y Finanzas
Coordinaciones Externas
MEF y demás entidades involucradas con las funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

Administración, Contrabilidad y/o afines

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere profesional?	habilitación
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento amplio en el sistema de tesorería y demás sistemas administrativos del Estado.

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 administración y/o gestión pública.
- Cursos relacionadas con la función del cargo a desempeñar

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.

cuatro (04) años, 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
 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:

cuatro (04) años, en 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:

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.

Dos (02) años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Ninguno

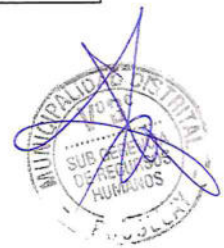
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Tesorería
Duración de Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Puestos que supervisa: Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de bienes y servicios que requieren la institución para la ejecución de las actividades y proyectos, así como el control patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y controlar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y sus modificaciones.
- 2 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de bienes y servicios que peritan el normal desarrollo de las actividades programadas por la Institución.
- 3 Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, maquinarias, equipos, repuestos y materiales.
- 4 Constatar que existan adecuados controles físicos de la existencia en stock, proceso y en tránsito mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
- 5 Participar en la elaboración de las bases administrativas, especificaciones técnicas y demás documentos sustentatorios, para la convocatoria a las Licitaciones Públicas y los Concursos de Precios de Bienes y Servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes, en coordinación con el área solicitante.
- 6 Integrar el comité de adjudicación para los procesos de selección.
- 7 Controlar el mantenimiento del Catálogo de Bienes y Servicios.
- 8 Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema de abastecimiento según las normas vigentes respecto a las adquisiciones y contrataciones
- 9 Coordinar y ejecutar los procesos de selección.
- 10 Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
- 11 Formular, ejecutar y controlar el presupuesto de abastecimiento de bienes y servicios.
- 12 Supervisar las actividades de almacén y adquisiciones
- 13 Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Administración y Finanzas

Coordinaciones Externas
 Proveedores, Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economista y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? No Sí

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento de los sistemas administrativos del estado, contrataciones del estado.

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 Contrataciones del Estado y/o relacionando con la función a desempeñar
- Capacitación en Gestión Pública.
- Certificación OSCE vigente

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 (estatal).

Cuatro (04) años, 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
 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:

Cuatro (04) años, en 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:

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.

Mínimo de dos (02) año en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimiento
Duración de Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.





- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

Ítem	Unidad	Cargo	Cant.
3	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1





PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

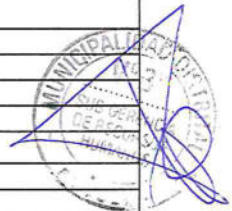
Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Denominación: _____
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: _____
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
Puestos que supervisa: Personal a su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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar los servicios públicos de calidad en limpieza pública, mantenimiento de infraestructura pública, y la conservación de áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, coordinar las actividades Técnico-Administrativas en Programas de línea asignados al área de su competencia
- 2 Diseñar programas y proyectos a efectos de mitigar y/o resolver problemas críticos del medio ambiente derivado de la contaminación en la flora, fauna, agua, suelo, ruido y aires del distrito y plantear estrategias técnicas para la aplicación y uso de tecnologías para el uso sostenible de los recursos ambientales.
- 3 Estudiar y Aprobar Normas y Directivas para la ejecución de los Programas de Salud Pública y Saneamiento Ambiental.
- 4 Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores, conduciendo la atención de salud, Saneamiento Ambiental de Control de la Contaminación Ambiental y la Protección de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- 5 Coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la Salud.
- 6 Proponer alternativas de política de su actividad, los planes y programas para su desarrollo.
- 7 Promover, programar y ejecutar acciones de participación ciudadana en la Gestión de Servicios de Salud.
- 8 Programar, dirigir, coordina, ejecuta y supervisa las actividades de recolección, transporte y disposición final de desperdicios y residuos sólidos.
- 9 Verifica los servicios prestados por empresas particulares de limpieza pública y el servicio de recojo de desmontes y puntos críticos del distrito.
- 10 Coordina con las Municipalidades Distritales la disposición de desmontes y residuos sólidos.
- 11 Participa en estudios técnicos referidos: Normatividad, Recaudación y Caracterización de los residuos sólidos.
- 12 Dirige y supervisa el manejo de los residuos sólidos y el relleno sanitario.
- 13 Dirige el Proyecto de sensibilización y educación urbana.
- 14 Programa dirige y supervisa actividades concernientes a la creación, habilitación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito.
- 15 Elabora Normas y Directivas para el buen desarrollo de los Programas concernientes a la Sub Gerencia.
- 16 Inspeccionar, evaluar el desarrollo de los programas sobre áreas verdes, emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- 17 Otras que sean asignadas por su Jefe inmediato en materia de su competencia funcional.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Desarrollo Social y Economico

Coordinaciones Externas
OEFA, ANA, ALA.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería: Agronomía, Ambiental o afines
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

• Conocimiento general en temas ambientales, salud 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 administración y/o gestión pública.
- Cursos relacionadas con la función del cargo a desempeñar

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.

Cuatro (04) años, 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
 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:

Cuatro (04) años, en 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 :

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.

Dos (02) año en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.

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

Ninguno

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Mantenimiento
Duración de Contrato	01 mes
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto nivel de responsabilidad; Alta capacidad de organización, planificación cuidado y orden; capacidad para el trabajo en equipo; capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión; comportamiento ético y comunicación efectiva.

