



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 02 - 2017

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057, D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	FOTÓGRAFO Y REGISTRO DE VIDEO	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMÁGEN INSTITUCIONAL
01	INTEGRADOR - ANALISTA CONTABLE	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
01	INSPECTOR TÉCNICO I	SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
01	SUPERVISOR	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
01	CHOFER	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
03	OPERARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
01	INGENIERO CIVIL	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
01	PROMOTOR EMPRESARIAL	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
01	TÉCNICO EN LICENCIAS Y AUTORIZACIONES	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORÍA COACTIVA
01	BIÓLOGO	SUBGERENCIA DE SANIDAD

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMÁGEN INSTITUCIONAL
- SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
- SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORÍA COACTIVA
- SUBGERENCIA DE SANIDAD

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.



II. PERFIL DE PUESTO

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Fotógrafo y Registro de Video
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Realizar tomas fotográficas y registro de video

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar registro de fotografía de las actividades.
- 2 Realizar registro de video de actividades oficiales
- 3 Organizar y clasificar el archivo fotográfico y video
- 4 Otras actividades asignadas por el Gerente de Comunicaciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

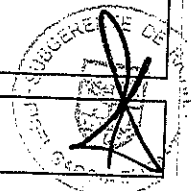
	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input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

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

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

- COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

- DISEÑO GRÁFICO PUBLICITARIO



CONOCIMIENTOS

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

Edición de video, retoque fotográfico.

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:

Fotografía

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de	
	No aplica	Básico
Inglés		X
.....		
.....		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro 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

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

Dos 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

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

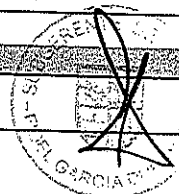
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, creativo, tolerante.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Denominación: _____
Nombre del puesto: INTEGRADOR - ANALISTA CONTABLE
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS Y PROCESOS TECNICOS REFERIDO A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA, QUE LE SEAN ENCARGADOS POR EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar las reconciliaciones bancarias, conciliación entre el módulo de tesorería (libros bancos - conciliaciones bancarias) y el modulo contable (auxiliar estándar).
2. Conciliar los saldos entre la Gerencia de administración tributaria y rentas, sub gerencia de tesorería y sub gerencia de contabilidad respecto a los ingresos y cuentas por cobrar.
3. Coordinar la correcta aplicación y cumplimiento de las partidas de Ejecución
4. Analizar la cuenta contable caja y bancos
5. Analizar la cuenta contable cuentas por cobrar y cuentas por cobrar diversas
6. Contabilizar los registros de ingresos en el módulo contable - SIAF
7. Registrar Notas Contables con el debido sustento
8. Apoyar al Sub. Gerente de contabilidad en las labores de cierre contable Trimestral, semestral y anual, mediante al aplicativo Siaf-GL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS

Coordinaciones Externas:

IEF, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SUNAT

FORMACION ACADEMICA

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 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)	CONTADOR PUBLICO
<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 habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y base de datos visual foxpro.

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 Profesional de Actualización en Computación e Informática
- Especialización Profesional de Actualización en la Gestión Pública
- Curso "Taller EXCEL 2010"
- Curso de Contabilidad Gubernamental Marco Normativo Casuística y Estados Financieros.
- Curso de Actualización "Control Gubernamental y Gestión Pública y Sistema Nacional de Control".

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Notaplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Notaplica	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.

5 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:

5 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.

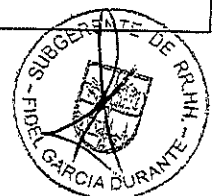
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

5 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad y eficiencia



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: INSPECTOR TÉCNICO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENTE
 Puestos que supervisa: INSPECTOR TÉCNICO II

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la verificación técnica de los proyectos aprobados que se desarrollan en la jurisdicción del distrito, de acuerdo a las normas y disposiciones municipales para lograr el ordenamiento del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y realizar la verificación técnica de los expedientes materia de supervisión que se encuentran en la Subgerencia.
2	Realizar visitas de inspección en obra de acuerdo a lo señalado en el cronograma de los expedientes con supervisión de obra
3	Atender quejas y consultas técnicas de los administrados, para mantener el orden y control urbano en el distrito.
4	Elaborar informes, cartas, memorandúms generados por observaciones encontradas durante la inspección ocular.
5	Imponer y remitir Papeletas de Infracción Administrativas generadas por la Subgerencia de Control Urbano.
6	Organizar y supervisar las actividades de verificación técnica de los inspectores de la Subgerencia.
7	Verificar que se brinde atención oportuna de los expedientes y/o documentos de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Cumplir con las normas y disposiciones administrativas que emita la Municipalidad Distrital de Jesús María, así como las instructivas de la Subgerencia de Control Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano, Subgerencia de Obras Publicas y Mantenimiento y la Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 2em;">ARQUITECTURA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTURA	<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? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" 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)	ARQUITECTURA																													
<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																														



CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en Supervisión y Ejecución de obra.

Conocimiento en Gestión Publica

Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones , La ley N.º 29090 Reglamento y Modificatorias.

Conocimiento de las actividades de verificación técnica de Licencia de Edificación

Conocimiento de la Norma G-050.

Conocimiento de Autocad nivel II .

Conocimiento de ofimática a nivel basico

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.

5 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:

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.

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis , inciativa, organización de información, planificación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestion Ambiental

Denominación: _____

Nombre del puesto: supervisores

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Gestion Ambiental

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Brindar orientacion general a los vecinos en temas de seguridad y mantenimiento de los parques y hacer cumplir los horarios establecidos para el recojo de residuos solidos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Comunicar a los vecinos los horarios de recojo de los residuos.
- 2 Orientar a los vecinos sobre el cuidado y mantenimiento de las areas verdes de los parques y jardines
- 3 Realizar inspecciones oculares en las diferentes areas.
- 4 Orientar a los vecinos en la seguridad de los carros que se estacionan a los alrededores de los parques y jardines
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

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 type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

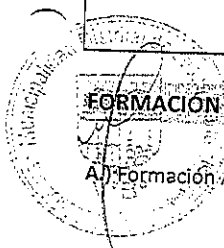
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

[Empty box for technical knowledge]

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:

[Empty box for specialization programs]

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				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

[Empty box for general experience]

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:

[Empty box for specific experience time]

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

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

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

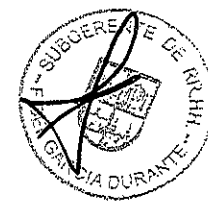
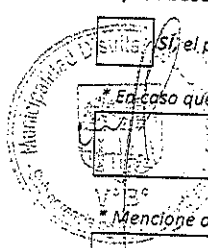
[Empty box for public sector experience details]

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

[Empty box for additional experience aspects]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

[Empty box for skills and competencies]



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: OPERARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO EN EL DISTRITO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 MANTENIMIENTO DE PISTAS, VEREDAS, BERMAS, SARDINELES, SEÑALIZACIÓN VIAL
- 2 MANTENIMIENTO DE JUEGOS INFANTILES Y MINI GIMNASIOS
- 3 APOYO EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA Y GASFITERÍA
- 4 OTRAS LABORES QUE EMANE LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO EN GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO REQUIERE

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.

NO REQUIERE

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Transportar al personal de acuerdo a las indicaciones impartidas para la ejecución de labores de campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al Sub Gerente a las obras de mantenimiento en ejecución
- 2 Trasladar al personal a las obras de mantenimiento en ejecución
- 3 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo
- 4 Realizar la revisión de rutina y limpieza del vehículo a su cargo
- 5 Comunicar oportunamente la dotación de combustible

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Abastecimiento

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

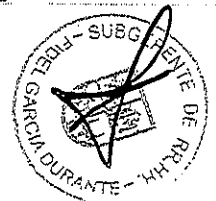
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Reglamento Nacional de Tránsito, Mecánica Automotriz Básica

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:

Licencia de Conducir A-IIIb (como mínimo)

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:

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPEIENCIAS

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: INGENIERO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

CONTROLAR, INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS Y TRABAJOS A CARGO DE ESTA SUB GERENCIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INSPECCIONAR Y SUPERVISAR LAS OBRAS A CARGO DE ESTA SUB GERENCIA
- 2 ELABORAR INFORMES SOBRE LAS INSPECCIONES Y SUPERVISIONES REALIZADAS
- 3 DISEÑAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO
- 4 ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE LOS VECINOS
- 5 OTRAS LABORES QUE EMANE LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIÓN DIRECTA CON LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

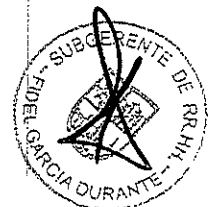
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, S10, MS PROJECT

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.

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: PROMOTOR EMPRESARIAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Coordinar, promover y desarrollar actividades de promoción empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROMOVER ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO.
- 2 DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVEN LA ECONOMÍA DE LA MYPES.
- 3 ESTABLECER ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON GOBIERNOS LOCALES E INSTITUCIONES PRIVADAS.
- 4 ORGANIZAR CAPACITACIONES PARA MYPES, PYMES EN ALIANZA CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.
- 5 CREAR ESTRATEGIAS DE MARKETING EN FAVOR DE MYPES Y PYMES QUE REALIZAN ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL DISTRITO DE JESÚS MARÍA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Coordinaciones Externas

ADMINISTRADOS DEL DISTRITO, MYPES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

FORMACION ACADEMICA

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACIÓN Y/O MARKETING
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

ESTUDIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y/O GESTIÓN EMPRESARIAL

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:

ORGANIZADOR DE EVENTOS Y/O ENCUENTROS EMPRESARIALES PÚBLICO Y/O PRIVADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

Inglés		X		
.....				
.....				

Experiencia general

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

No menor de 3 años

Experiencia específica

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

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

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

No menor de 3 años

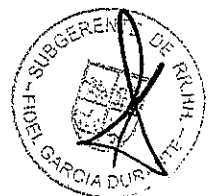
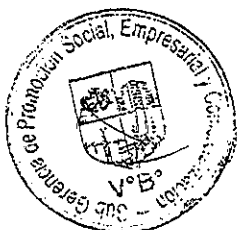
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

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

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

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

Proactividad, vocación de servicio, adaptabilidad a los cambios de la entidad



PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
Denominación: _____
Nombre del puesto: TÉCNICO DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

Contar con un especialista técnico para realizar inspecciones a locales comerciales que solicitan licencias y autorizaciones, de acuerdo a los parámetros establecidos por las normas municipales vigentes.

- 1 REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
- 2 REALIZAR INSPECCIONES PARA AUTORIZACIONES DE PUBLICIDAD EN LOS COMERCIOS
- 3 EMITIR INFORMES TÉCNICOS OPINANDO SOBRE LA FACTIBILIDAD DE OTORGAR O NO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
- 4 DISEÑO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS URBANOS.
- 5

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

ADMINISTRADOS DEL DISTRITO

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grados de formación académica y estudios requeridos para el puesto

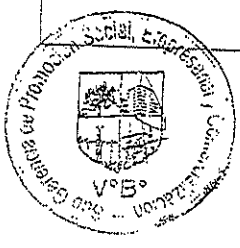
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ARQUITECTURA Y URBANISMO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere tratamiento especial?

Sí No



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

Microsoft Office a nivel básico, normal municipales referentes a licencias y autorizaciones, conocimiento de las zonas del distrito.

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 de especialización requeridos:
Formación e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en Base Norma ISO 9001:2008

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Word	X		
Excel	X		
Powerpoint	X		

Inglés	X		
.....			
.....			

Experiencia general

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

No menor de 5 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:

No menor de 5 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:

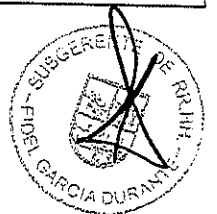
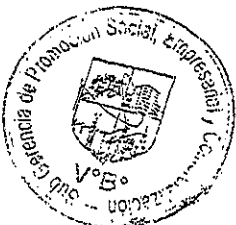
- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

No menor de 5 años

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

Adaptabilidad, nivel adecuado de compromiso, facilidad para establecer comunicación con las personas a todo nivel.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

Denominación: _____

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

ATENDER EN PLATAFORMA Y ORIENTAR AL CONTRIBUYENTE PARA EL PAGO DE SU DEUDA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENDER y ORIENTAR AL CONTRIBUYENTE, EMITIR ESTADOS DE CUENTA CORRIENTE
- 2 GENERAR FRACCIONAMIENTOS POR DEUDA TRIBUTARIA
- 3 DEPURACION DE VALORES TRIBUTARIOS EMITIDOS
- 4 EMITIR INFORMES, MEMORANDUMS, CARTAS POR ATENCION DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL SUB GERENTE DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA

Coordinaciones Externas:

NO REALIZA COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

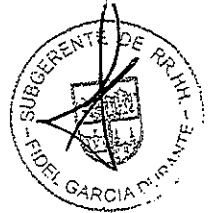
CON ESTUDIOS EN DERECHO Y/O ADMINISTRACION

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CON ESTUDIOS EN COMPUTACION, INFORMATICA Y SISTEMAS

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.

UN (1) AÑO EN GESTION ADMINISTRATIVA

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

01 AÑO

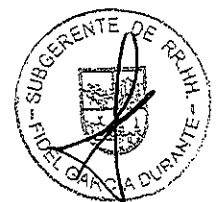
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

CON CONOCIMIENTO DE COMPUTACION A NIVEL DE USUARIO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Con sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presion, excelente trato personal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
 SUBGERENCIA DE ASESORIA TRIBUTARIA Y FISCAL
 MERCEDES CUELLAR ARCE
 SUBGERENTE



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: BIOLOGO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE SANIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar vigilancia y control sanitario en alimentos, salubridad y saneamiento ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes relacionados a las actividades de vigilancia y control de alimentos.
- 2 Supervisar procesos de desinsectización – control murino en áreas públicas.
- 3 Realizar Vigilancia sanitaria en establecimiento de venta de alimentos.
- 4 Vigilar las normas municipales administrativas competentes de su área.
- 5 Controlar y supervisar el trabajo de los integrantes del área de sanidad.
- 6 Supervisar y realizar la Meta 19: Vigilancia y Control de comercios transporte de alimentos agropecuarios primarios en mercados de abasto.
- 7 Ejecutar el Programa de Restaurante Saludable en los locales de alimentos en general.
- 8 Otras funciones que asigne la Subgerencia de Sanidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la Corporación Edil

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en control de calidad de alimentos, medio ambiente y 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.

MAESTRIA EN GESTION AMBIENTAL -GRADO (mínimo) : EGRESADO

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.

4 años

Experiencia específica

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

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

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

4 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.

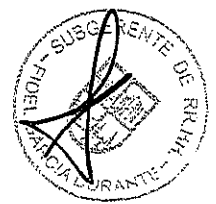
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

4 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Integridad, iniciativa y adaptabilidad





III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMÁGEN INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) FOTÓGRAFO Y REGISTRO DE VIDEO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicaciones e Imágen Institucional
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) INTEGRADOR – ANALISTA CONTABLE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Contabilidad
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) INSPECTOR TÉCNICO I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Control Urbano y Catastro
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SUPERVISOR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Gestión Ambiental
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

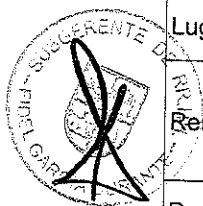
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (03) OPERARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) INGENIERO CIVIL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Públicas y Proyectos
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) PROMOTOR EMPRESARIAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social, Empresarial y Comercialización
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) TÉCNICO EN LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Promoción Social, Empresarial y Comercialización
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORÍA COACTIVA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE SANIDAD

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) BIÓLOGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Sanidad
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	31.01.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	01.02.2017 al 14.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	15.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesús María (Mesa de Partes)	15.02.2017 al 21.02.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	22.02.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	23.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	24.02.2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	27.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	28.02.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%





FORMATO 2

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

Así mismo se precisa que de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

2. **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS) que deberán ser impresos y llenados.
3. **Otra información que resulte conveniente:**
La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. **Cancelación del Proceso de Selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
Otras razones que la justifiquen.

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:





a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado y fedateado
- Copia de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado
- Ficha de RUC activo
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA CONVOCATORIA CAS N.º 02-2017</p> <p>Nombres y Apellidos: Cargo al que postula: Área/Oficina:</p>

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico (de ser el caso)

La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.

La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación. El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”.



De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

(obligatorio)

FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN *

R.A. N°

CONTRATO N°

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE CESE:

1 DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		COD. LABORAL *	
DOMICILIO			
DISTRITO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	
DNI	ESTADO CIVIL	SEXO	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
TELEFONO DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO:	
FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DIA	MES	ANO	
SISTEMA DE PENSIONES	NOMBRE A.F.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE SANGRE
ONP <input type="checkbox"/> A.F.P. <input type="checkbox"/>			
RECIBE PENSIÓN:	TIPO / REG. DE PENSIÓN	OTROS INGRESOS / REMUN.	INDICAR MONTO SI.
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ALERGIAS:	ENFERMEDADES CRONICAS:		

2 DATOS FAMILIARES

PADRE	VIVE
	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
MADRE	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONYUGE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>	DESDE:
NOMBRE:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
			DIA	MES	ANO
1					
2					
3					
4					

N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO
1		
2		
3		



* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN

3 ESTUDIOS REALIZADOS ESCOLARES

PRIMARIA			NIVEL ALCANZADO
			COMPLETO <input type="checkbox"/>
			INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
SECUNDARIA			NIVEL ALCANZADO
			COMPLETO <input type="checkbox"/>
			INCOMPLETO <input type="checkbox"/>

TECNICOS / SUPERIORES

INSTITUCION:				NIVEL ALCANZADO
CARRERA / PROFESION		AÑO DE EGRESADO:		COMPLETO <input type="checkbox"/>
				INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD:				NIVEL ALCANZADO
CARRERA / PROFESION		AÑO DE EGRESADO:		COMPLETO <input type="checkbox"/>
				INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
GRADO Y/O TITULO				
EGRESADO <input type="checkbox"/>	BACHILLER <input type="checkbox"/>	LICENCIADO <input type="checkbox"/>	MAGISTER <input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/>
			PHD <input type="checkbox"/>	

4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCION	TELEFONO

7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)

--

AL SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, SON VERDADEROS, PUDIENDO SER VERIFICADOS POR LA AUTORIDAD. EN CASO DE COMPROBARSE LA FALSEDAD O INEXACTITUD DE LOSMISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

JESUS MARIA.....DEDE 201.....

FIRMA	HUELLA DIGITAL





DECLARACIÓN JURADA - 2017
(ANEXO N° 02)

Yo,..... debidamente identificado (a) con
DNI..... y con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO;

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Gerencia y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

DOBLE PERCEPCIÓN

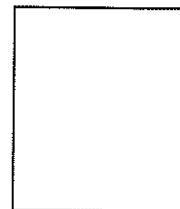
No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.



Jesús María de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL

- 1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



ANEXO 3

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

1. APELLIDO PATERNO:
2. APELLIDO MATERNO:
3. NOMBRES:
4. TIPO DE DOCUMENTO:

DNI	
Cargó de extranjería	
Pasaporte	
Otro	
F	M
Día	Mes
Avenida	Calle
	Otros:

5. SEXO
6. FECHA DE NACIMIENTO

7. DOMICILIO

Distrito	
Provincia	
Departamento	

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
2. N° DE RUC:
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL:

III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL

1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL:
2. REMUNERACIÓN:

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)

Firma del trabajador:

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)

Ciudad de _____ de _____ de 201__