



**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

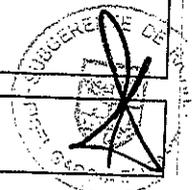
|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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

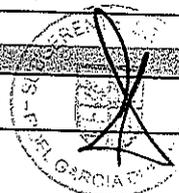
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público

\* 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.

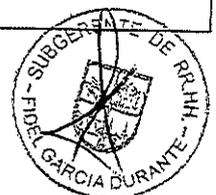
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

| <b>A.) Formación Académica</b><br><table border="1"> <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 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>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b><br><table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">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 |  | <b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br><br><b>¿Requiere habilitación profesional?</b><br><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.

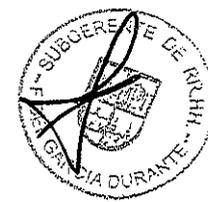
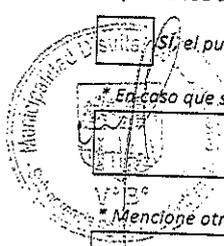
[Empty box for public sector experience details]

\* 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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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 COMPELENCIAS**

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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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

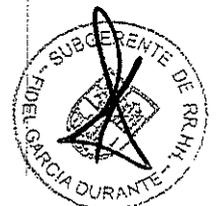
|   |                 |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | INGENIERO CIVIL |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                 |
| <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<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior<br>(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<br>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 titulación 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:**

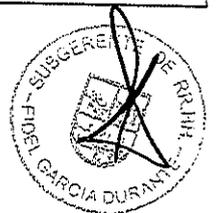
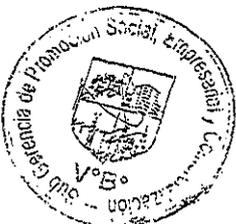
- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* 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 ( minimo ) : 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   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 3  | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a> 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<br>Hora: de 8.00am a 4.30pm | Subgerencia de Trámite Documentario   |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 5  | <b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b>  | 22.02.2017   | Comité de Evaluación  |
| 6  | <b>Publicación de resultados</b> de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a> | 23.02.2017   | Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| 7  | <b>Entrevista Personal</b><br>Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María  | 24.02.2017   | Comité de Evaluación  |
| 8  | <b>Publicación de Resultado Final</b> en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>                                   | 27.02.2017   | Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 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%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>100%</b> |





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%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> |

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><b>SEÑORES:</b><br/><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</b><br/><b>CONVOCATORIA CAS N.º 02-2017</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b><br/><b>Cargo al que postula:</b><br/><b>Área/Oficina:</b></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](http://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                      | NO   |                     |     |     |
| MADRE   | SI                      | NO   |                     |     |     |
| CONYUGE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/> | DESDE:                  | SI   | NO                  |     |     |
| NOMBRE:   |                         |      |                     |     |     |
| 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.....DE .....DE 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**

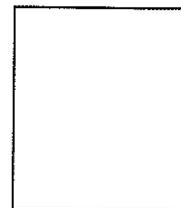
No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

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.

