



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 03 - 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	SECRETARIA TÉCNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
01	RESOLUTOR TRIBUTARIO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
01	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
02	PERSONAL DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
02	CHOFER	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
02	PARQUEADORES	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PLATAFORMA	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
01	OPERADOR DE PLATAFORMA	SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

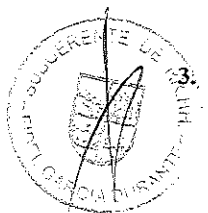
- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
- GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
- SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Base Legal

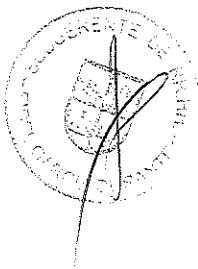
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





- 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación: -
 Nombre del puesto: SECRETARIA TECNICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: -
 Dependencia Jerárquica funcional: -
 Puestos que supervisa: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL (EX SAGU WEB), ASÍ COMO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS,

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los ingresos programados de Informes de Desarrollo de Acción Simultanea, Seguimiento de Medidas Correctivas y otros en el Sistema de Control Gubernamental -EX SAGU.
- 2 Realizar las conciliaciones de las Obras ejecutadas en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS
- 3 Elaboración de documentos e informes.
- 4 Dar seguimiento y apoyo en los requerimientos de información realizados la Contraloría General de la República.
- 5 Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- 6 Otras tareas asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas

Coordinaciones Externas

Contraloria General de la Republica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

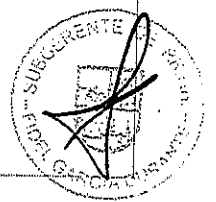
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO O EGRESADO EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES,
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<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 y manejo de paquetes informáticos que le permitan efectuar sus actividades propias de su función.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitación acreditada en el Sistema de Control Gubernamental (EX SAGU) en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Capacitación acreditada en Introducción al Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Capacitación acreditada en Ofimática Aplicada al Control Gubernamental en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.

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:

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.

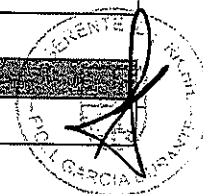
- Experiencia mínima de un (1) año en Apoyo Técnico - Administrativo en el área del Órganos de Control Institucional - Sector Público.
- Experiencia mínima de tres (3) años en Apoyo Técnico - Administrativo.

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

- Experiencia en el manejo del Sistema de Información de Obras Públicas –INFOBRAS.
- Experiencia en el manejo del Sistema de Control Gubernamental – EX SAGU. (Desarrollo de Acción Simultánea, Seguimiento de Medidas Correctivas y otros).
- Elaboración de Informes.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada) y/o percibir otros ingresos del Estado.
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
- Conocimiento y manejo de paquetes informáticos que le permitan efectuar sus actividades propias de su función.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y bajo presión, Proactivo, Reserva



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Denominación: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Nombre del puesto: RESOLUTOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los Expedientes Administrativos, de acuerdo al Texto Único Ordenado del Código Tributario (D.S. N° 133-2013-EF) para atender las solicitudes presentadas por los contribuyentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir proyecto de resoluciones en atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o administrados.
- 2 Elaborar informes legales respecto a las solicitudes presentados por los contribuyentes y/o administrados
- 3 Elaborar proyecto de Ordenanzas y Directivas.
- 4 Elaborar proyecto de cartas, Oficios en atención a las solicitudes presentadas por los contribuyentes y/o administrados
- 5 Vigilar el cumplimiento de las normas legales vigentes, sobre materia tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
 Sub Gerencia de Registro Tributario
 Sub Gerencia de Recaudación Tributaria y Ejectoría Coactiva

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

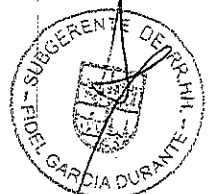
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> 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 de Legislación Administrativa y Tributaria.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 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:

01 año

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

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

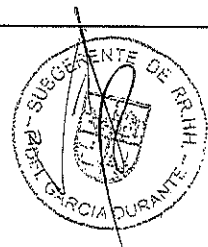
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, análisis y redacción



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Denominación: ABOGADO (A) PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Nombre del puesto: ASESOR (A) LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORÍA LEGAL A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y SUS UNIDADES ORGANICAS DEPENDIENTES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASesoría LEGAL PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y SUS UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES
- 2 PROYECTAR RESOLUCIONES EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA
- 3 REDACCIÓN DE OFICIOS, CARTAS, MEMORANDOS U OTROS QUE REQUIERA
- 4 ORIENTACIÓN SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<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

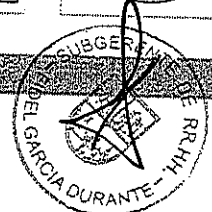
¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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



8
Scho

Conocimientos de Ofimática

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LEY N° 29090 y SU REGLAMENTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

Experiencia específica

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

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

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

TRES AÑOS DE EXPERIENCIA

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.

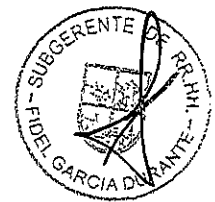
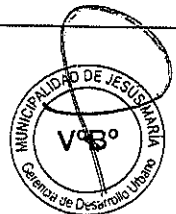
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

UN AÑO DE EXPERIENCIA EN SECTOR PUBLICO, NIVEL DE GOBIERNO LOCAL Y MUNICIPAL Y/O REGIONAL EN LA QUE HAYA DESARROLLADO FUNCIONES ASESORIA LEGAL EN LAS AREAS DE DERECHO URBANO, ASESORIA JURIDICA, SECRETARIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, análisis y redacción



Handwritten signature and number 7.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades limpieza para el mantenimiento en las diferentes instalaciones de las áreas asignadas en el Palacio Municipal y todas las dependencias descentralizadas de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar mantenimiento en diferentes áreas asignadas en el Palacio Municipal e instalaciones descentralizadas de la municipalidad
2	Limpiar suelos (barrer, fregar y otros)
3	Limpiar muebles (quitar polvo, pasar trapo)
4	Limpiar cristales
5	Vaciar papeleras
6	Apoyar en la limpieza de los locales o áreas destinadas para eventos que realicen las distintas áreas de la municipalidad
7	Atender las indicaciones encomendadas por la sugerencia relacionadas a la limpieza y orden de las instalaciones de la municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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



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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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):

Experiencia en labores de limpieza

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 meses

Experiencia específica

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

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

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

03 meses

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

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

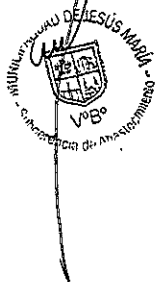
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación al servicio, responsabilidad y honradez



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CHOFER
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

REALIZAR SERVICIOS DE APOYO PARA TRASLADAR AL PERSONAL DE ACUERDO A LAS FUNCIONES ASIGANDAS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD A LUGARES ECOMENDADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Trasladar al personal de la Municipalidad.
- 2 Trasladar materiales según tarea encomendada.
- 3 Apoyar en la remision de documentacion dentro y fuera del Distrito de Jesus Maria.
- 4 Registrar informacion sobre recorridos, mantenimiento y conservacion del vehiculo a su cargo.
- 5 Realizar la revision de rutina y limpieza del vehiculo a su cargo
- 6 Comunicar la necesidad de dotacion oportuna de combustible
- 7 Otrar Funciones asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON EL SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

A-) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<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	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

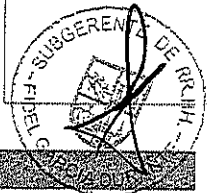
C-) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS



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

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-2B

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia específica:

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

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

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

02 AÑOS

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, cooperacion, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Denominación: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
 Nombre del puesto: PARQUEADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Realizar la cobranza de la Tasa de Establecimiento Vehicular Temporal en el Distrito de Jesús María, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 496-MDJM.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar el tiempo de uso de los espacios habilitados para el parqueo vehicular
- 2 Emitir el ticket de cobranza de la tasa de estacionamiento vehicular
- 3 Realizar la cobranza de la Tasa de Estacionamiento Vehicular
- 4

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Coordinaciones Externas:

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

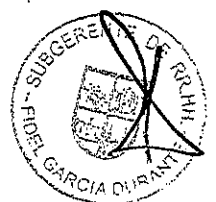
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Titulado

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONOCIMIENTOS

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

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				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 meses

Experiencia específica

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

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

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

03 meses

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

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

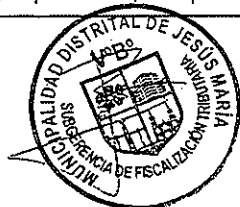
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Responsabilidad y Cooperación



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	<u>SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO</u>
Denominación:	_____
Nombre del puesto:	<u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</u>
Dependencia Jerárquica Lineal:	<u>SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO</u>
Dependencia Jerárquica funcional:	_____
Puestos que supervisa:	_____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo en plataforma de atención al ciudadano para la recepción de las solicitudes presentadas por los contribuyentes y el registro de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender de forma técnica al Contribuyente
- 2 Ingresar los expedientes de Licencia de Construcción en todas las modalidades
- 3 Recepcionar, verificar informes técnicos, oficios, planos y documentación administrativa.
- 4 Calificar el ingreso según TUPA de expedientes de licencias de obras privadas.
- 5 Recepcionar las solicitudes de documento en consulta, parámetros, cambios de zonificación, etc.
- 6 _____

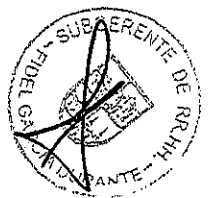
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente, Coodinador de obras Privadas, coordinador de Planeamiento Urbano

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 70%; text-align: center; vertical-align: middle; border: 1px solid black; padding: 10px;">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input 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		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura																												
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																													
<input 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 sustentaria):

- Conocimientos en la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con DS N.° 011-2006-VIVIENDA.
- Conocimiento de la Ley 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo)
- Conocimiento en Formulación de Inversión Pública.
- Conocimientos de la Ordenanza N°1017-MML, Ordenanza que Norma los cambios de Zonificación en Lima Metropolitana y sus Modificatorias.
- Conocimiento de la Ordenanza N°1862-MML, Ordenanza que regula el proceso de planificación del desarrollo territorial-Urbano del Área Metropolitana de Lima.
- Conocimiento y experiencia en la Gestión Administrativa Pública.
- Conocimiento y manejo en Computación e informática de Office, Autocad MS PROYECT

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- AUTOCAD – NIVEL INTERMEDIO
- Foro Internacional de Promoción de Edificación Seguras

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.

1 año

Experiencia específica

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

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

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

1 año

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

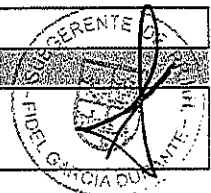
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* 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

RESPONSABLE, PROACTIVO, BUEN DESENVOLVIMIENTO PARA TRABAJO EN EQUIPO Y A PRESIÓN.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SU BGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
 Denominación: SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO
 Nombre del puesto: OPERADORA DE PLATAFORMA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
 Puestos que supervisa: OPERADORA DE PLATAFORMA

MISIÓN DEL PUESTO

REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DE LOS PREDIOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE PREDIOS
- 2 PROCESAMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DEL INGRESO PREDIAL Y DETERMINACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS (IMPUESTOPREDIAL, ARBITRIOS MUNICIPALES, MULTAS TRIBUTARIAS, ENTRE OTROS)
- 3 REALIZACION DE OPERACIONES TRIBUTARIAS DE COMPENSACION Y TANSFERENCIA DE PAGO
- 4 ORIENTACIOÓN TRIBUTARIA PRESENCIAL A LOS CONTRIBUYENTES
- 5 LIQUIDACION DE MULTAS TRIBUTARIAS
- 6 ELABORACION DE REPORTES Y/O ESTADÍSTICAS DE ATENCIONES A LOS CONTRIBUYENTES
- 7 OTRAS ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE EL SUBGERENTE DE REGISTRO TRIBUTARIO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

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 checked="" 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

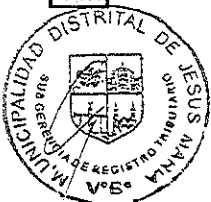
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input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

Conocimientos de Ofimática.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

[Empty box for listing specializations]

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

01 AÑO

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

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

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

NINGUNA

* 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

Compromiso, Honestidad, Responsabilidad y Cooperación





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SECRETARIA TÉCNICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control 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 – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, TRIBUTARIA Y RENTAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) RESOLUTOR TRIBUTARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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 – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ASESOR LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres 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 – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) PERSONAL DE LIMPIEZA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Abastecimiento
Remuneración mensual	S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) PARQUEADORES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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 – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO

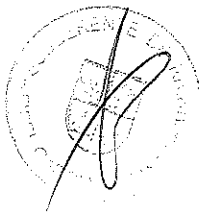
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PLATAFORMA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano
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 – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) OPERADOR DE PLATAFORMA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Registro Tributario
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos 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 – (inicio: 01 de abril)
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

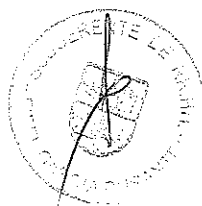
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06.03.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	07.03.2017 al 20.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	21.03.2017	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)	21.03.2017 al 27.03.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	28.03.2017	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	28.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	29.03.2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	30.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	31.03.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FORMATO 1

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





FORMATO 2

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

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

NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática.

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

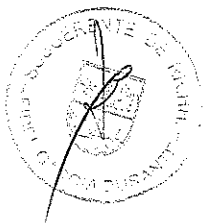
El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la Entidad en los siguientes casos:

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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

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





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

a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

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

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

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

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

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA CONVOCATORIA CAS N.º 03-2017</p> <p>Nombres y Apellidos: Cargo al que postula: Área/Oficina:</p>

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

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

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

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

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

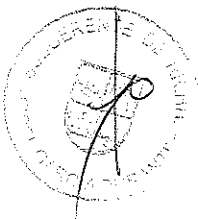
La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. Entrevista Personal.

La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

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





De las Bonificaciones

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

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

Resultado Final del Proceso de Selección

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

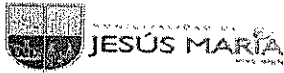
El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato

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

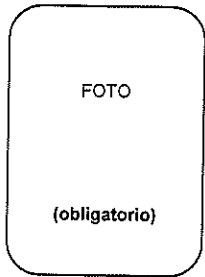
Sub Gerencia de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN
R.A. N°
CONTRATO N°

FECHA DE INGRESO:			
FECHA DE CESE:			

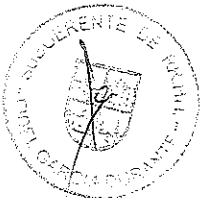
1 DATOS PERSONALES

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
DIA	MES	ANO	DISTRITO
SISTEMA DE PENSIONES	NOMBRE A.F.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE SANGRE
CNP <input type="checkbox"/>	A.F.P. <input type="checkbox"/>		
RECIBE PENSIÓN:	TIPO / REG. DE PENSIÓN	OTROS INGRESOS / REMUN.	INDICAR MONTO S/.
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
1			DIA MES AÑO
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
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO:	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
UNIVERSIDAD:		NIVEL ALCANZADO
		COMPLETO <input type="checkbox"/>
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO:	INCOMPLETO <input type="checkbox"/>
GRADO Y/O TITULO		
EGRESADO <input type="checkbox"/>	BACHILLER <input type="checkbox"/>	LICENCIADO <input type="checkbox"/>
	MAGISTER <input type="checkbox"/>	DOCTORADO <input type="checkbox"/>
		PHD <input type="checkbox"/>

4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCION	TELEFONO

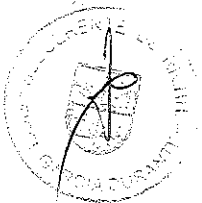
7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)

--

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

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

FIRMA	HUELLA DIGITAL





DECLARACIÓN JURADA - 2017
(ANEXO N° 02)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO;

INCOMPATIBILIDAD

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

NEPOTISMO

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

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

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

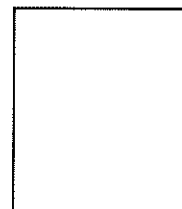
DOBLE PERCEPCIÓN

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

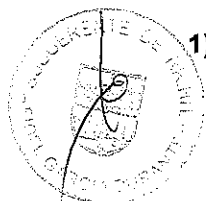
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación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

Jesús María de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA DIGITAL



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

ANEXO 3

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR														
1. APELLIDO PATERNO:														
2. APELLIDO MATERNO:														
3. NOMBRES:														
4. TIPO DE DOCUMENTO:														
5. SEXO:														
6. FECHA DE NACIMIENTO:														
7. DOMICILIO:														
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA:														
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:														
2. N° DE RUC:														
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL:														
III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL:														
1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL:														
2. REMUNERACIÓN:														
IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO														
1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)														
2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)														
Firma del trabajador:														
Ciudad de _____ de _____ de 201_____														

