



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 04 - 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
05	AGENTE MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
02	CHOFER	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
03	INSPECTOR ACELERADOR DE TRANSPORTE	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
03	INSPECTOR MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
01	SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
01	SUPERVISOR DE TRANSPORTE	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
12	SERENO CAMINANTE	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
08	SERENO MOTORIZADO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
06	SERENO CHOFER	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
02	SERENO GAR	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
02	SERENO CANINO	SUBGERENCIA DE SERENAZGO
02	OPERADOR DE CÁMARA	SUBGERENCIA DE SERENAZGO

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE
- SUBGERENCIA DE SERENAZGO

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. Base Legal

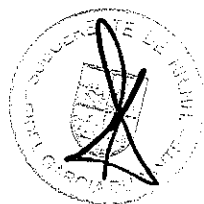
- Decreto Legislativo N° 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





- 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: AGENTE MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: NINGUNA PERSONA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Esta encargado de hacer cumplir las Normas y Disposiciones emanadas del Gobierno Local en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar servicios orientados al mantenimiento del orden publico local
- 2 Emitir informes periodicos de las incidencias respecto de sus actividades diarias
- 3 Prestar apoyo efectivo en el cumplimiento de los objetivos de las distintas dependencias, siempre que éstos no se contrapongan con las funciones propias de su cargo
- 4 Participación efectiva en la prevención de todo acto que evidencie contravención del orden público por parte de personas infractoras a éste
- 5 Otras tareas o actividades que se le asignen

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

rsas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	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

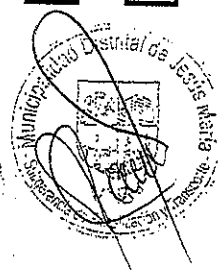
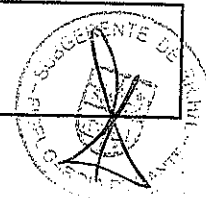
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input 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 en temas de Seguridad, tanto el en el sector publico como privado,

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 Implica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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

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

0- 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.

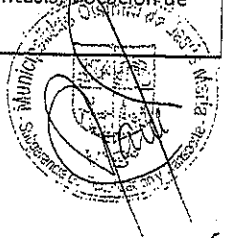
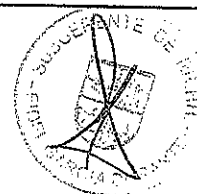
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: CHOFER
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: NINGUNA PERSONA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y rapidez en los temas relacionados a la Fiscalizacion de comsiones de infraccion que se puedan presentar y que atenten contra los vecinos de Jessu Maria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar servicio con el vehículo que se le haya asignado, cumplir con los procedimientos operativos, disposiciones internas y funciones específicas y consignas del cargo que desempeña
- 2 Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conservación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados.
- 3 Registrar en el cuaderno de control de servicio, disposiciones, consignas, novedades y/o desperfectos de la unidad móvil, así como detalle de equipamiento y el kilometraje de recorrido (inicial y final).
- 4 Verificar en los respectivos relevos, las condiciones y el estado de los vehículos, equipos y materiales
- 5 Orientación y apoyo a los vecinos en situaciones de emergencia o ante el requerimiento de estos en situaciones de competencia municipal
- 6 Apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

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

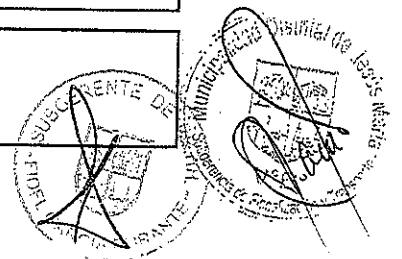
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <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 Tecnicos de Sistemas en Seguridad Ciudadana, manejo defensivo y ofensivo, dominio de reglas de transito y transporte publico. Contar con Licencia de conducir AII

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 Aplica

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.

04 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.

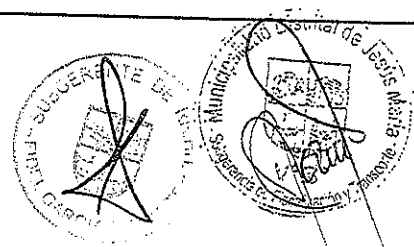
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
 Denominación: -
 Nombre del puesto: INSPECTOR ACELERADOR DE TRANSPORTE
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
 Dependencia Jerárquica funcional: -
 Puestos que supervisa: NINGUNA PERSONA BAJO SU MANDO

MISION DEL PUESTO

Mejorar el Sistema de movilidad urbana mediante mejoramiento de calles, vías, así como formalización y reordenamiento de Paraderos informales de Transporte Público de pasajeros, de carga, mototaxis, taxis, combis etc

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fiscalización y Control del Transporte Urbano y de Carga
- 2 Apoyo en el desvío del tránsito por el Distrito
- 3 Apoyo en los Operativos de Fiscalización del Transporte de pasajeros y de carga
- 4 Sostentamiento en zonas rígidas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

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

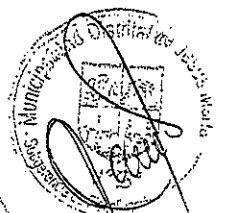
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado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

- Computacion
- Conocimiento o cursos de Seguridad Vial o Transporte

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 Año

Experiencia específica

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

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

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

06 Meses

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

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

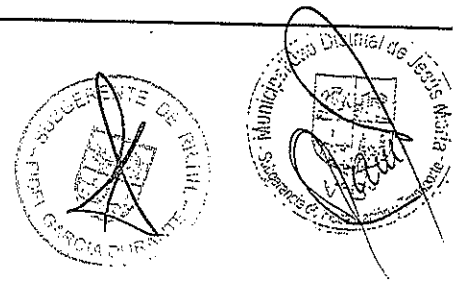
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 Meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE

Denominación: _____

Nombre del puest: INSPECTOR MUNICIPAL

Dependencia Jerárquic: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE

Dependencia Jerárquica: _____

Puestos que superen: NINGUNA PERSONA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas con la finalidad de detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
- 2 Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- 3 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales
- 4 Llevar un registro de inspecciones como instrumentos del sistema de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.
- 5 Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización y Control.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

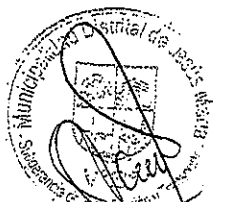
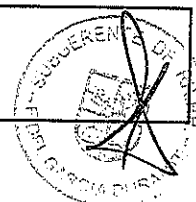
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <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 Laboral mínimo un (01) Año en labores de fiscalización o atención al público en Gobiernos Locales.

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 Implica

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.

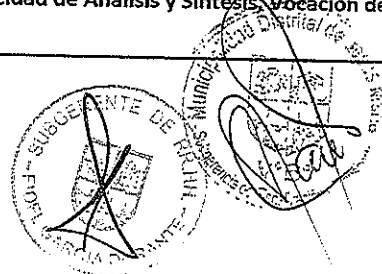
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: SUPERVISOR
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: INSPECTORES Y AGENTES MUNICIPALES

MISION DEL PUESTO

Es la persona encargada de coordinar, y en su caso colaborar con los órganos públicos competentes, en el fiel cumplimiento de las disposiciones y normatividades legales existentes en el Distrito de Jesus Maria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, Instruir, Coordinar las actividades y disposiciones impartidas por la Subgerencia de Fiscalizacion y transporte
- 2 Capacitar al personal operativo respecto a las actividades que debe adoptar en atencion de denunciante y denunciados
- 3 Verificar que el personal a su cargo realice sus labores de manera eficientes en temas relacionados al control de establecimientos comerciales industriales y profesionales
- 4 Establecer estrategias que aseguren el cumplimiento del Plan de Operaciones y otros planes
- 5 Verificar y controlar la correcta tramitacion e informacion de los documentos, expedientes u otros documentos que le sean asignados
- 6 Atender las denuncias del publico, que por su naturaleza le sean llegadas a su despacho y disponer su inmediata inspeccion
- 7 Administrar eficientemente el personal y los recursos logísticos asignados
- 8 Participar en las comisiones de trabajo y en la formulacion de documentos que le sean asignados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

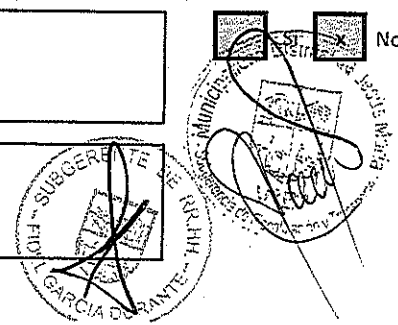
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input 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 en seguridad y/o experiencia a fines, poseer conocimiento en ofimática y uso de Internet (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook Express y MSProject)

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.

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:

0 años

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

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

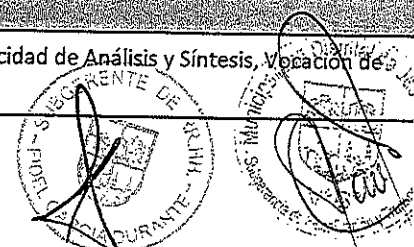
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Denominación: -
Nombre del puesto: SUPERVISOR DE TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE FISCALIZACION Y TRANSPORTE
Dependencia Jerárquica funcional: -
Puestos que supervisa: INSPECTORES DE TRANSPORTE URBANO Y DE CARGA POR EL DISTRITO

MISION DEL PUESTO

Es el responsable de todo el servicio y se encarga de centralizar los requerimientos del personal en campo y coordinar las labores y acciones operativas a ejecutarse

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar a los Inspectores Municipales de Transporte, Jefes de Grupo a su cargo en las acciones de fiscalización y control.
- 2 Realizar operativos de fiscalización y control en conjunto con la Policía Nacional del Perú.
- 3 Hacer cumplir los dispositivos municipales que regulan el Servicio de Transporte en Lima Metropolitana.
- 4 Elaborar informes relacionados con la fiscalización de campo y ocurrencias durante el servicio.
- 5 Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

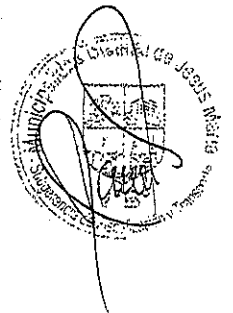
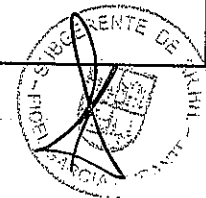
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresad o <input 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 en Fiscalización de Transporte de Pasajeros, Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial.

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 en temas de transporte

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.

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

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.

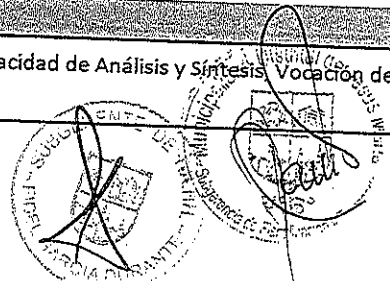
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 Año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Alto nivel de comunicación y coordinación, Alto nivel de organización, Responsabilidad, Capacidad de Análisis y Síntesis, Vocación de Servicio



PERFIL DEL SERENO CAMINANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SERENO CAMINANTE

Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DE JESUS MARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar patrullaje a pie o bicicleta del area de vigilancia asignada.
- Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectados en su area de patrullaje.
- Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- Apoyar a la Policia Nacional del Perú en cualquier intervención que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diversas areas

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

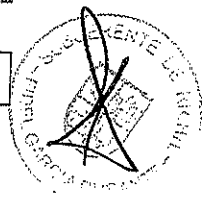
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa		Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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"/> Título/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Bicicleta.



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.

02 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:

02 meses

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

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

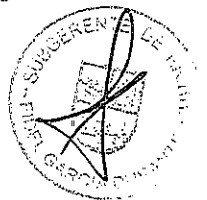
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, autogobierno, gestión y desarrollo personal



PERFIL DEL SERENO MOTOCICLISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERENO MOTOCICLISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DE JESUS MARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje diario con los vehículos asignados por la Municipalidad Distrital de Jesus Maria
- 2 Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el area de patrullaje.
- 3 Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- 4 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervencion que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

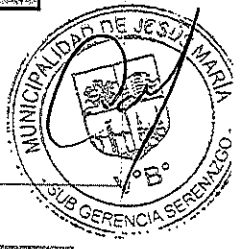
Con las diferentes Areas

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

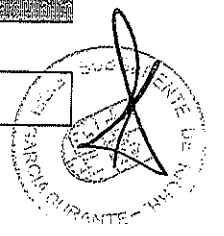
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría				
	<input type="checkbox"/> Egresad <u>o</u> <input type="checkbox"/> Titulado				
	<input type="checkbox"/> Doctorado				
	<input type="checkbox"/> Egresad <u>o</u> <input type="checkbox"/> Titulado				



CONOCIMIENTOS

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

Conduccion de vehiculos menores (poseer licencia de conducir BII), Conocer calles 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 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.

02 meses en labores como motociclista

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 meses en labores como motociclista o en seguridad ciudadana

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.

Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, autogobierno, gestión y desarrollo personal



PERFIL DEL SERENO CHOFER

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SERENO CHOFER

Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DEL DISTRITO DE JESUS MARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje diario con los vehiculos asignados por la Municipalidad Distrital de Jesus Maria
- 2 Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el area de patrullaje.
- 3 Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- 4 Apoyar a la Policia Nacional del Perú en cualquier intervencion que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes Areas

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú

FORMACION ACADEMICA

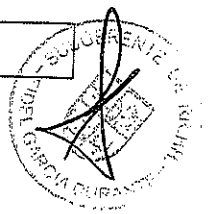
A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado			



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conduccion de Vehiculos (poseer licencia de conducir AII), Conocimiento 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 y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 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:

02 Meses en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

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 púb.

* 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.

Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, autogobierno, gestión y desarrollo personal



PERFIL DEL SERENO GAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Denominación: _____

Nombre del puesto: SERENO GAR

Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DEL DISTRITO DE JESUS MARIA

FUNIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el Patrullaje Diario de la jurisdiccion.
- 2 Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el area de patrullaje.
- 3 Participar en operativos de apoyo a las Subgerencia de fiscalización y Transporte
- 4 Orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o en situaciones de competencia municipal.
- 5 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervencion que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Areas

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú

FORMACION ACADEMICA

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"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

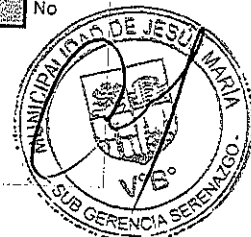
- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresad o Titulado
- Doctorado
- Egresad o Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



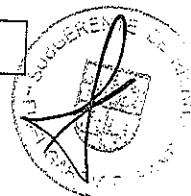
CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del distrito, defensa personal y técnicas de reducción.

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.

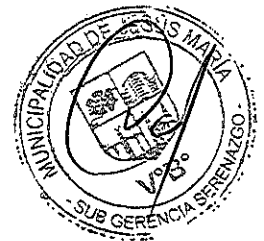
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, Autogobierno, gestión, desarrollo personal



PERFIL DEL SERENOCANINO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SERENO CANINO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR OPERATIVO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DEL DISTRITO DE JESUS MARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el Patrullaje Diario de la jurisdicción con los Canes asignados a su cuidado.
- 2 Erradicar a consumidores de sustancias psicoactivas que sean detectadas en el area de patrullaje.
- 3 Disuadir a los Pandilleros y barras bravas.
- 4 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervencion que esta realice.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Areas

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

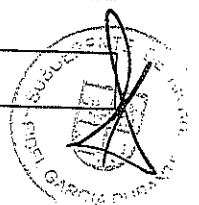
Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de adiestramiento y manejo de canes, conocimiento 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 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

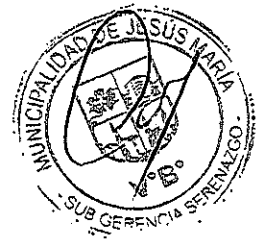
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Experiencia en puestos similares en Seguridad Ciudadana o Vigilancia Particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, Autogobierno, gestión, desarrollo personal



PERFIL DEL OPERADOR DE CAMARA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SERENAZGO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: OPERADORES DE CAMARA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUPERVISOR DE CECOM
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SEGURIDAD Y BIENESTAR A LOS VECINOS DEL DISTRITO DE JESUS MARIA

FUNIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar patrullaje virtual a través de las camaras de video vigilancia
- 2 Reportar de manera inmediata al operador de radio de cualquier situación sospechosa o hecho delictivo detectado mediante las cámaras de video vigilancia.
- 3 Registrar las incidencias detectadas y los resultados obtenidos en el sistema del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
- 4 Verificar la presencia del personal de campo y de su correcta intervención en cada una de las situaciones detectadas.
- 5 Verificar la presencia y operatividad del personal del campo a través de los reportes visuales.

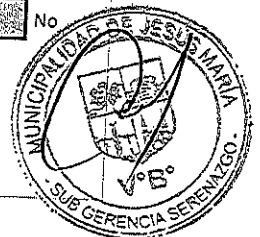
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

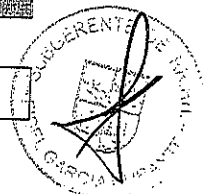
FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		Sí No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? Sí No
<input checked="" type="checkbox"/> Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Titulado	



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de manejo de sistemas de video vigilancia, office nivel usuario a intermedio y conocimiento 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 y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

02 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:

02 meses

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

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

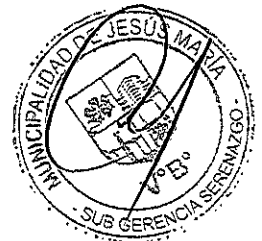
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Preferencia en labores de Seguridad Ciudadana o vigilancia particular

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Pro actividad, Autogobierno, Gestión, Desarrollo personal





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPORTE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (05) AGENTE MUNICIPAL

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

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización y Transporte
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Mil Quinientos Cincuenta 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 mayo
Otras condiciones del Contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (03) INSPECTOR ACCELERADOR DE TRANSPORTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización y Transporte
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, inicio: 01 de mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (03) INSPECTOR MUNICIPAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización y Transporte
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, inicio: 01 de mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización y Transporte
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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 mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) SUPERVISOR DE TRANSPORTE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización y Transporte
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos Mil Cien 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 mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (12) SERENO CAMINANTE

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.
Duración del contrato	Un (01) Mes, inicio: 01 de mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (08) SERENO MOTORIZADO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Remuneración mensual	S/ 1,522.00 (Mil Quinientos Veintidós y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.



Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (06) SERENO CHOFER

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Mil Quinientos Cincuenta 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 mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) SERENO GAR

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
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, inicio: 01 de mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) SERENO CANINO

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes, inicio: 01 de mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) OPERADOR DE CÁMARA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Serenazgo
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta 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 mayo
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

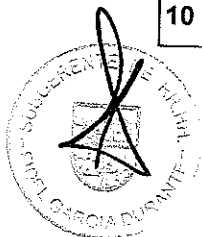
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28.03.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	29.03.2017 al 11.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	12.04.2017	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)	12.04.2017 al 20.04.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	21.04.2017	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	24.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Evaluación Psicológica Lugar: Casa de la Juventud, Av. Horacio Urteaga Cdra. 10 cruce con Av. Santa Cruz	25.04.2017	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal Lugar: Base Central de Serenazgo, Jr. Capac Yupanqui N.º 1520 – Jesús María	26.04.2017	Comité de Evaluación
9	Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	27.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	28.04.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

FORMATO 1

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





FORMATO 2

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

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Currículum Vitae:

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

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

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

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

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

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



a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

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

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

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

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

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA CONVOCATORIA CAS N.º 04-2017</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.

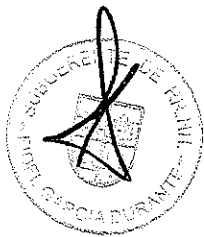
Resultado Final del Proceso de Selección

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.

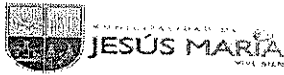
El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

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 JESÚS MARÍA

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
DÍA	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 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	VIVE		
	SI	NO	
CONYUGE <input type="checkbox"/> CONVIVIENTE <input type="checkbox"/>	DESDE:	SI	NO
NOMBRE:			
N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
1			DÍA 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

INSTITUCIÓN:		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 FALSDAD O INEXACTITUD DE LOSMISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

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

FIRMA	HUELLA DIGITAL





DECLARACIÓN JURADA - 2017
(ANEXO N° 02)

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

DECLARO BAJO JURAMENTO;

INCOMPATIBILIDAD

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

NEPOTISMO

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

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

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

DOBLE PERCEPCIÓN

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

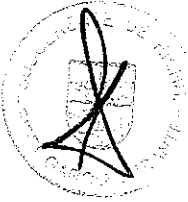
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación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

Jesús María de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE


HUELLA DIGITAL

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



ANEXO 3

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

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

DNI
Carné de extranjería
Pasaporte
Otro

5. SEXO
6. FECHA DE NACIMIENTO

F M
Día Mes Año
Avenida Calle Jirón Otros:

7. DOMICILIO

Distrito
Provincia
Departamento

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

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

III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL

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

Día Mes Año

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_