



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS N° 05 - 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	ASESOR LEGAL	SECRETARIA GENERAL
02	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
01	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
01	SECRETARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
01	TERMINALISTA – DETERMINADOR TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.

- SECRETARIA GENERAL
- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
- GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de convocatoria

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

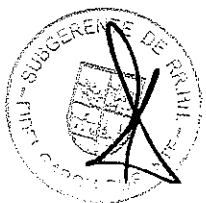
3. Base Legal

- 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

21

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría General
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Secretario General
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISION DEL PUESTO

Brindar apoyo y asistencia legal al Despacho de Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de informes absolviendo consultas sobre materias propias de la Secretaría General que formulen las distintas unidades orgánicas.
- 2 Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
- 3 Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos Decretos, Resoluciones, Directivas).
- 4 Revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
- 5 Revisar la documentación que es sometida a consideración del Concejo Municipal, Consejo de Coordinación Local Distrital y Despacho de Alcaldía.
- 6 Supervisar la atención de los procedimientos de acceso a la información y copia certificada
- 7 _____
- 8 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

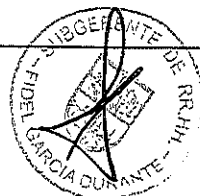
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO TITULADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/>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

Nivel Básico de Ofimática (Word, Excel)

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 indispensable

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.

10 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

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

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

5 AÑOS EN GESTIÓN PÚBLICA

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

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

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

5 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, alto nivel de organización, responsabilidad.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASESOR LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión, análisis y elaboración de proyectos de informes de materia legal respecto a los asuntos que en materia administrativa y municipal son remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión como parte de los procesos internos que se siguen ante la Municipalidad Distrital de Jesús María

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar proyectos de informes legales absolviendo consultas sobre las materias que son remitidas a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil por las distintas unidades orgánicas de la Corporación.
- 2 Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
- 3 Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas).
- 4 Revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
- 4 Revisar documentación que es sometida a consideración del Concejo Municipal, Consejo de Coordinación Local Distrital, Despacho de Alcaldía y Despacho de la Gerencia Municipal.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<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 derecho administrativo, derecho sancionados, conocimiento de los procedimientos administrativos, manejo de sistemas integrales de gestión

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) Tres años de experiencia laboral

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:

(04) Cuatro años de experiencia laboral

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) Un año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, atención, capacidad de análisis y trabajo en equipo



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: _____
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las actividades especializadas y procesos técnicos referidos al Sistema de Presupuesto Público, que le sean encargados por el Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 de Personal
- 2 Control de Partidas Presupuestales de Gasto
- 3 Registro de Notas de Modificación Presupuestal en el SIAF (Funcional Programático)
- 4 Regularización de Notas de Modificación Presupuestal
- 5 Análisis de Partidas y Certificación Presupuestal para Gasto de Caja Chica
- 6 Apoyo a la Programación y Formulación del Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<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?

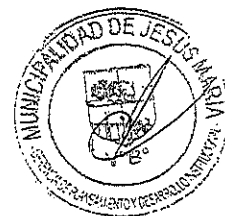
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en Gestión Pública

Diplomado en Presupuesto Público

Curso de Capacitación SIAF Básico e Intermedio

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 Años

Experiencia específica

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

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

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

04 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.*

05 Años

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

Conocimiento de Manejo de Hoja de Calculo

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, control, empatía y atención.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo Administrativo en las labores propias de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2 Formular los documentos necesarios para la Gerencia , pedidos, materiales, útiles de de oficina, otros.
- 3 Concretar reuniones previa cita y preparar la Agenda respectiva
- 4 Otras funciones referente al cargo que sean necesarias

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios en secretariado, Administración, Derecho u otros afines
<input checked="" 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?

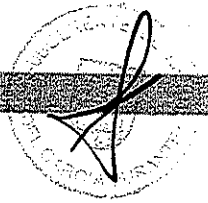
Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



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:

-
-

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 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:

6 meses como mínimo

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

Pensamiento crítico, toma de decisiones, facilidad de palabra, organización



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Nombre del puesto: TERMINALISTA - DETERMINADOR TRIBUTARIO
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

Atender, orientar y determinar correctamente las obligaciones tributarias de los contribuyentes en mérito a los procesos de fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender y orientar a contribuyentes acerca de los procesos de fiscalización tributaria realizados por la Subgerencia.
- 2 Emitir constancias de no adeudo.
- 3 Recepcionar la documentación presentada por los contribuyentes como resultado de los procesos de fiscalización.
- 4 Procesar en el sistema informático de la Administración Tributaria la información levantada en campo por los técnicos fiscalizadores.
- 5 Emitir cartas de resultado de los procesos de fiscalización.
- 6 Apoyar en la revisión de la data para la emisión de valores tributarios.
- 7 Revisar y registrar la notificación de los valores tributarios en el sistema informático de la Administración Tributaria, y apoyar en su derivación a cobranza coactiva, en los casos que amerite.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Registro Tributario
 Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejectoría Coactiva

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADEMICA

A.) Formación Académica

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

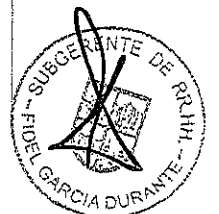
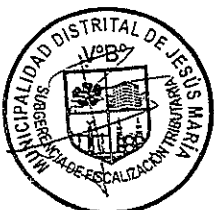
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado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

Conocimiento de Legislación Administrativa, Tributaria, de edificaciones y el Reglamento Nacional de Tasaciones

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:

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.

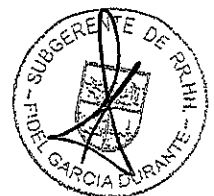
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, análisis y redacción.





III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SECRETARIA GENERAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ASESOR LEGAL

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

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (02) ASESOR LEGAL

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

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional
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 mayo
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) SECRETARIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos 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 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE (01) TERMINALISTA – DETERMINADOR TRIBUTARIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Fiscalización Tributaria
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 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	29.03.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	30.03.2017 al 12.04.2017	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.	17.04.2017	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)	17.04.2017 al 21.04.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada	24.04.2017	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	25.04.2017	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	26.04.2017	Comité de Evaluación
8	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			
9	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><u>SEÑORES:</u> <u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</u> <u>CONVOCATORIA CAS N.º 05-2017</u></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.

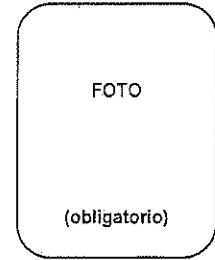


Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO 01



MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN
 R.A. Nº
 CONTRATO Nº

FECHA DE INGRESO: [][]/[][]/[][][]
 FECHA DE CESE: [][]/[][]/[][][]

1 DATOS PERSONALES

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

Nº	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
			DIA	MES	ANO
1					
2					
3					
4					

Nº	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	DIRECCIÓN	TELÉFONO

7 AFICIONES (deportivas, artísticas y/o hobbies)

--

AL SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO, DECLARÓ BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, SON VERDADEROS, PUDIENDO SER VERIFICADOS POR LA AUTORIDAD. EN CASO DE COMPROBARSE LA FALSEDAD O INEXACTITUD DE LOS MISMOS, 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

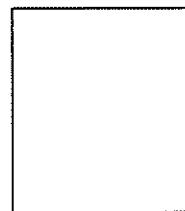
No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

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

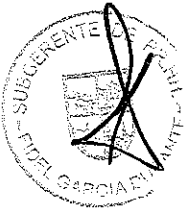


.....
FIRMA DEL POSTULANTE



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: N°																															
5. SEXO:																															
F																															
M																															
6. FECHA DE NACIMIENTO:																															
Día																															
Mes																															
Año																															
Otros:																															
7. DOMICILIO:																															
Distrito																															
Provincia																															
Departamento																															
8. AVENIDA / CALLE																															
9. ZONA																															
10. OTROS DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA																															
11. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:																															
12. N° DE RUC:																															
13. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL:																															
14. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO LABORAL:																															
15. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL:																															
Día																															
Mes																															
Año																															
16. RÉMUNERACIÓN:																															
IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO																															
1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)																															
2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)																															
Firma del trabajador: _____																															
Ciudad de _____ de _____ de 2013																															