



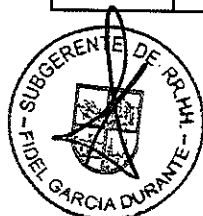
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  
PROCESO CAS N° 06 - 2017**

**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	AREA / UBICACIÓN
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
01	ABOGADO I	PROCURADURÍA PÚBLICA
01	ABOGADO II	PROCURADURÍA PÚBLICA
01	ABOGADO III	PROCURADURÍA PÚBLICA
01	PROMOTOR VECINAL	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
03	PERSONAL DE LIMPIEZA	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
01	TÉCNICO CATASTRAL	SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
01	COORDINADOR PARA EL COBRO DE LA TASA DE PARQUEO	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
01	PROMOTOR EMPRESARIAL	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
01	TÉCNICO EVALUADOR DE OBRAS PRIVADAS	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
05	OPERARIO	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS
01	ESPECIALISTA TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORÍA COACTIVA
01	TÉCNICO CONTABLE I	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
01	TÉCNICO CONTABLE II	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERÍA





01	ENCARGADO DE CAJA CHICA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
01	CAJERO PRINCIPAL	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
03	CAJERO	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
01	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**1. Dependencia, Unidad Orgánica solicitante.**

- SECRETARIA GENERAL
- PROCURADURÍA PÚBLICA
- GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
- SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
- SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
- SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN
- SUBGERENCIA DE ORAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO
- SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS
- SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA
- SUBGERENCIA DE TESORERIA

**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.



## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”



- 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: SECRETARIA GENERAL  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo Administrativo en las labores propias de la Secretaría General.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción, clasificación, registro y trámite de los documentos que son puestos a conocimiento y gestión de la Secretaría General
- 2 Registro de requerimiento de bienes y servicios de Secretaría General a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- 3 Registro y actualización del Sistema de Información Documentaria - SID
- 4 Apoyo en la organización de Sesiones de Concejo, ceremonias y eventos en los que participe la Secretaría General
- 5 Emitir informes preliminares sobre temas encargados
- 6 Coordinar la evaluación del Plan Operativo del área
- 7 Cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la corporación municipal

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

Diario oficial El Peruano, entre otras instituciones públicas.

## 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

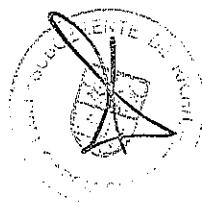
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título en trámite
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked=""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

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			X	
Portugues		X		
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

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

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

2 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.

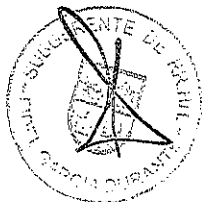
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad; habilidad en el manejo administrativo del despacho; buen desempeño en trabajo bajo presión.



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ALCALDIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO  
**Puestos que supervisa:** PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

## MISION DEL PUESTO

Abogado especializado en temas procesales en general y procedimientos administrativos, a fin de que pueda ejercer la Defensa Jurídica del Municipalidad Distrital de Jesús María, en los cuales dicha entidad sea parte.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular escritos de diverso tipo, tales como: recursos, remedios, demandas, denuncias, contestaciones de demanda en temas laborales, contencioso administrativos, civiles; además de procedimientos administrativos que la Municipalidad tramite, en las diversas entidades del Estado, y en procesos de conciliación extrajudicial en los cuales se invita a la Municipalidad.
- 2 Atender la carga procesal de la Procuraduría Pública Municipal.
- 3 Participar en audiencias, informes orales, vista de la causa y todo tipo de diligencias, a nivel judicial (Corte Superior y Corte Suprema), policial y del Ministerio Público, tribunales arbitrales.
- 4 Elaborar proyectos de informes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Jesús María e informes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Jesús María.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Procurador Público Municipal, Procurador Público Adjunto, Secretaria y practicante.

### Coordinaciones Externas

Gerencias de la Municipalidad en general.

## 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 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)	Título de Abogado, debidamente colegiado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios en Maestría en Derecho de la Empresa, Gestión Empresarial
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

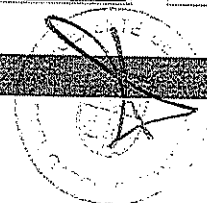
### C) ¿Se requiere Colegatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



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

Derecho Procesal (civil, penal, laboral, constitucional y administrativo), Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría en Derecho de Empresa, Gestión Empresarial.

Diplomado en Gestión Pública por Resultados

**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.

08 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:

08 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.

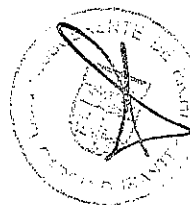
08 años en el sector público.

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

Experiencia en Procuraduría Pública.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Analítico, Trabajar bajo presión, capacidad de solución de problemas, trabajo en equipo y responsabilidad.



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ALCALDIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO  
**Puestos que supervisa:** PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

## MISIÓN DEL PUESTO

Abogado especializado en temas procesales en general y procedimientos administrativos, a fin de que pueda ejercer la Defensa Jurídica del Municipalidad Distrital de Jesús María, en los cuales dicha entidad sea parte.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular escritos, recursos, remedios, demandas, denuncias, contestaciones de demanda en temas laborales, contencioso administrativos, civiles.
- 2 Atender la carga procesal de la Procuraduría Pública Municipal.
- 3 Participar en audiencias, informes orales, vista de la causa y todo tipo de diligencias, a nivel judicial (Corte Superior y Corte Suprema), poicial y del Ministerio Público, tribunales arbitrales.
- 4 Elaborar proyectos de informes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Jesús María e informes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Jesús María.
- 5 Demás actuaciones que determine el Procurador Público Municipal.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Procurador Público Municipal, abogados, Secretaria y practicante.

### Coordinaciones Externas:

Gerencias de la Municipalidad en general.

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

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

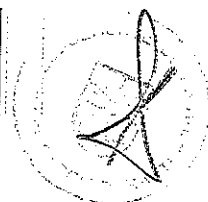
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Abogado, debidamente colegiado
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<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):

Derecho Procesal (civil, penal, laboral, constitucional y administrativo), Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría en curso en Solución de Conflictos y Derecho Constitucional

Diplomado en Gestión Pública por Resultados

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 años 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:

05 años en el sector público.

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.

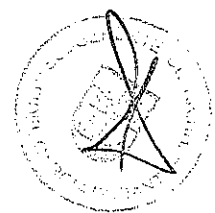
05 años en el sector público.

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

Experiencia en Procuraduría Pública.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análítico, Trabajar bajo presión, capacidad de solución de problemas, trabajo en equipo y responsabilidad.



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ABOGADO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** ALCALDIA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO  
**Puestos que supervisa:** PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

## MISION DEL PUESTO

Contratación de un abogado especializado en materia legal, especializado en tema procesal civil, penal constitucional, laboral y administrativo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular escritos, denuncias penales, además de procedimientos administrativos que la Municipalidad tramite.
- 2 Atender la carga procesal de la Procuraduría Pública Municipal.
- 3 Participar en audiencias, informes orales, vista de la causa policial y del Ministerio Público.
- 4 Elaborar informes que coadyuven a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad de Jesús María.
- 5 Demás actuaciones que determine el Procurador Público Municipal

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Procurador Público Municipal, Secretaria y Asistente.

### Coordinaciones Externas:

Gerencias de la Municipalidad en general.

## FORMACION ACADEMICA

### A.) Formación Académica

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

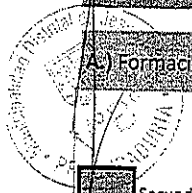
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título de Abogado, debidamente colegiado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios en Maestría en Derecho de Familia
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Derecho Procesal (civil, penal, laboral, constitucional y administrativo), Derecho Administrativo, Derecho Municipal y Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Maestría en Derecho de Familia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años de experiencia en el sector público – 02 años en el sector 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    
     
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

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

02 años en el sector público

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.

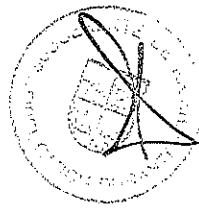
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 año en el sector público.

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análitico, Trabajar bajo presión, capacidad de solución de problemas, trabajo en equipo y responsabilidad.



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: PROMOTOR VECINAL

Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISION DEL PUESTO

ORGANIZAR JUNTAS VECINALES Y/O ORGANIZACIONES DE BASE

## FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Organizar las juntas Vecinales y/o Organizaciones Sociales
- 2 Convocar a Elecciones a las Juntas Vecinales
- 3 Difundir todas las Actividades Municipales a los vecinos del distrito
- 4 Recibir sugerencias y quejas de los vecinos para su atención respectiva
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

DIRECTAMENTE CON LA GERENCIA

### Coordinaciones Externas

INTERRELACIONARSE CON LAS DEMAS AREAS, PARA CUALQUIER PROBLEMA DE QUEJAS DE LOS VECINOS

## FORMACION ACADEMICA

### A) Formación Académica

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

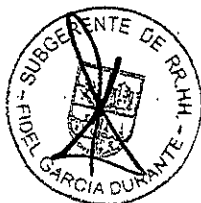
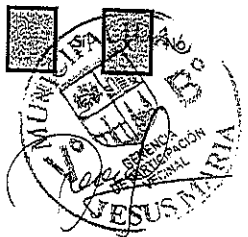
### B) Grados(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto

<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?



**CONOCIMIENTOS**

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

No Indispensable

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.

06 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:

06 MESES GOBIERNO LOCAL

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.

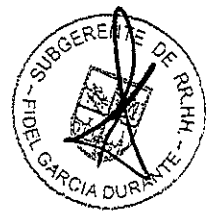
*En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

06 MESES

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN AFECTIVA



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISION DEL PUESTO

AUXILIAR AL PERSONAL EN LAS DIVERSAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA GERENCIA.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ordenar la documentación de la oficina.
- 2 Contribuir en el cumplimiento del desarrollo de las funciones de la oficina.
- 3 Actualizar los datos generales de las Organizaciones Vecinales.
- 4 Colaborar en el desarrollo de todas las actividades de la gerencia.
- 5 \_\_\_\_\_
- 6 \_\_\_\_\_
- 7 \_\_\_\_\_
- 8 \_\_\_\_\_

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Directamente con la gerencia

### Coordinaciones Externas

Mediante la Gerencia.

## 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"/> 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

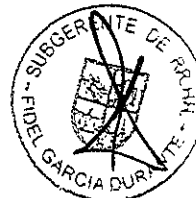
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>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

### C) ¿Se requiere?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



**CONOCIMIENTOS**

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

No indispensable

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.

06 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 / Fenacalista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Data    
  Gerente o Director

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

06 MESES GOBIERNO LOCAL

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.

06 MESES

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMUNICACIÓN AFECTIVA





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

## MISION DEL PUESTO

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

## FUNIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

### Coordinaciones Externas

## FORMACION ACADEMICA

### A.) Formacion Academica

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

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

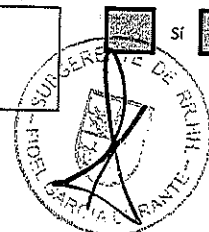
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





Doctorado  
 Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Experiencia en labores de limpieza

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general:**

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

03 meses

**Experiencia específica:**

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

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

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

03 meses

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

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

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

03 meses

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación al servicio, responsabilidad y honradez



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: TÉCNICO CATASTRAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENTE DE CONTROL URBANO Y CATASTRO  
 Dependencia Jerárquica funcional: SUPERVISOR DE CATASTRO  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISION DEL PUESTO

Elaborar los procesos de desarrollo del Catastro Integral Urbano del distrito de acuerdo a la Ley N.º 28294 , para mantener actualizada la Base Cartográfica del Distrito.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisión documentaria , verificación en campo, elaboración de proyectos de constancias y resoluciones para los expedientes referentes a procedimientos de Constancias Negativas de Catastro.
2	Revisión documentaria , verificación en campo, elaboración de proyectos de resoluciones para los expedientes y/o documentos referentes a procedimientos : Certificados de numeración , jurisdicción y nomenclatura.
3	Manejar y actualizar la Base Cartográfica , trabajada en formato CAD y GIS del Distrito.
4	Elaborar planos y dar respuesta según se requiera para documentos de Acceso a la información.
5	Realizar inspecciones y levantamiento de las secciones viales del Distrito.
6	Elaborar planos, memorias descriptivas e informes técnicos que se requieran en la Subgerencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

## FORMACION ACADEMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

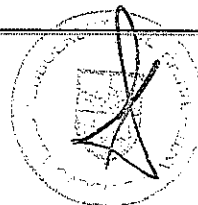
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO GEÓGRAFO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/>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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Administración Pública.

Conocimiento en la Ley N.º 29090- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones y sus modificatorias.

Conocimiento de la Ley N.º 27444 (Ley del procedimiento Administrativo General).

Conocimiento en Gestión Territorial.

Conocimientos en Elaboración de Cartografía.

Conocimiento en Sistemas de Información geográfica (SIG).

Conocimiento en Computación y Ofimática

Curso de Autocad

Curso de ArcGis

*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.

\_\_\_\_\_

**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.

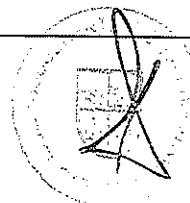
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
 Denominación: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
 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

Asistir en las labores administrativas de la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- 2 Atender la correspondencia y redactar documentos.
- 3 Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados.
- 4 Organizar, coordinar y ejecutar las notificaciones emitidas por la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 5 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Sub Gerencia.
- 6 Llevar un registro de control de las notificaciones a los contribuyentes.
- 7 Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Subgerencia de Registro Tributario  
 Subgerencia de Recaudación Tributaria y Ejecutoría Coactiva  
 de Administración Tributaria y Rentas Gerencia

### Coordinaciones Externas

## FORMACION ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

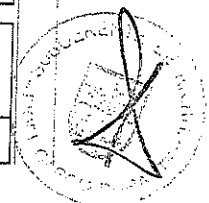
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input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

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 años

**Experiencia específica**

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

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

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

02 años

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

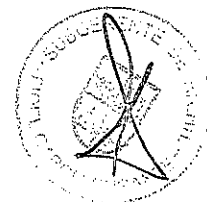
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
 Denominación: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
 Nombre del puesto: COORDINADOR PARA EL COBRO DE LA TASA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS  
 Puestos que supervisa: PARQUEADOR

### MISION DEL PUESTO

Realizar la coordinación para el cobro de la tasa de estacionamiento vehicular temporal en el distrito de Jesús María, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N° 496-MDJM.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribuir al personal de cobranza en las zonas de estacionamiento vehicular del distrito de Jesús María.
- 2 Llevar el control de los talonarios de tickets de estacionamiento vehicular.
- 3 Controlar al personal (parqueadores) en las zonas de estacionamiento autorizadas.
- 4 Efectuar el arqueo del monto diario recaudado por cada parqueador.
- 5 Verificar que el servicio se preste en forma correcta, comunicándose con el usuario y atendiendo sus consultas.
- 6 Efectuar el ingreso diario del monto recaudado por los parqueadores a la caja de la Municipalidad de Jesús María.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Subgerencia de Tesorería

#### Coordinaciones Externas

### FORMACION ACADEMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí    <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
<input type="checkbox"/> Maestría																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																				







# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, promover y desarrollar actividades de promoción empresarial.

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GERENCIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

### Coordinaciones Externas

ADMINISTRADOS DEL DISTRITO, MYPES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

## FORMACION ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

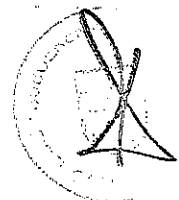
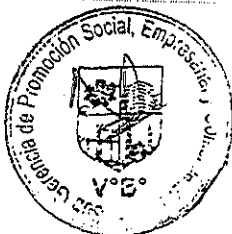
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ECONOMÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado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

ESTUDIOS EN ECONOMÍA

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:

CURSO EN COMPETITIVIDAD CON EQUIDAD

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

No menor de 5 años

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de 5 años

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: TECNICO EVALUADOR DE OBRAS PRIVADAS  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_



## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios profesionales como técnico evaluador en cuanto a la revisión, precalificación y evaluación de expedientes de licencias de obras, para la Sub Gerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar e Inspección de los expedientes de Licencia de Obras privadas, para su verificación administrativa.
- 2 Realizar Inspecciones oculares a los predios e inmuebles relacionados al trámite de licencia y/o autorizaciones de obra
- 3 Precalificar y/o evaluar los expedientes de licencia de obras privadas.
- 4 Orientar al público en general en los trámites correspondientes de licencias de Obras privadas.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Obras Privadas y Planeamiento Urbano

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

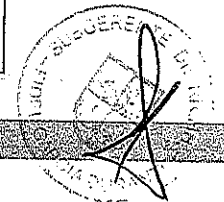
### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS



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

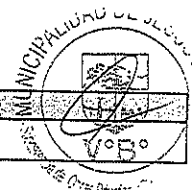
Conocimientos en la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones.
Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones
Conocimiento de la Ley 27444(Ley de Procedimiento Administrativo)
Conocimientos de la Ordenanza N°1617-MML, Ordenanza que Norma los cambios de Zonificación en Lima Metropolitana y sus modificatorias.
Conocimiento de la Ordenanza N°1862-MML, Ordenanza que regula el proceso de planificación del desarrollo territorial-Urbano del Área Metropolitana de Lima.
Conocimiento en Formulación de Inversión Pública.
Conocimiento y experiencia en la Gestión Administrativa Pública.
Dominio de programas informáticos de arquitectura e ingeniería Autocad, Archicad y otros).
Conocimiento Office
Conocimiento Autocad
Conocimiento MS PROJECT

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

AUTOCAD – NIVEL 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	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

4 años

**Experiencia específica**

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

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

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

4 años

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

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

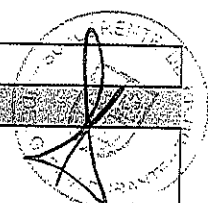
\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS COMO TECNICO DE OBRAS PRIVADAS

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

## MISION DEL PUESTO

ENCARGADO DE LAS LABORES DE MANTENIMIENTO EN EL DISTRITO

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

### Coordinaciones Externas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO URBANO EN GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO REQUIERE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

NO REQUIERE

**Experiencia específica**

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

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

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

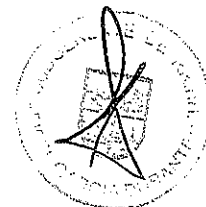
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación, cooperación, adaptabilidad, autocontrol y responsabilidad



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA  
**Denominación:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA TRIBUTARIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUB GERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA Y EJECUTORIA COACTIVA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** \_\_\_\_\_  
**Puestos que supervisa:** \_\_\_\_\_

## MISION DEL PUESTO

RESOLVER RECLAMACIONES Y APELACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL CODIGO TRIBUTARIO Y EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIONES SUB GERENCIALES POR RECLAMACIONES Y APELACIONES DE CONTRIBUYENTES
- 2 DISEÑAR, PROPONER DIRECTIVAS Y ELABORAR PROYECTOS DE ORDENANZAS
- 3 EMITIR CARTAS, OFICIOS, INFORMES Y REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES
- 4 ELABORAR INFORMES PARA REMISION DE EXPEDIENTES AL TRIBUNAL FISCAL
- 5 ATENDER OFICIOS DEL TRIBUNAL FISCAL Y OTRAS INSTITUCIONES
- 6 ORIENTAR A LOS CONTRIBUYENTES EN LA VIA ADMINISTRATIVA Y TRIBUTARIA
- 7 OTRAS LABORES QUE LE ASIGNE EL SUBGERENTE

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON TODAS LAS AREAS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

### Coordinaciones Externas

## FORMACION ACADEMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

CON CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Empty box for listing specializations.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO MUNICIPAL

**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:

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO MUNICIPAL

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.

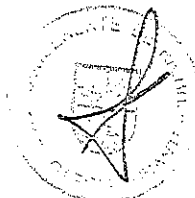
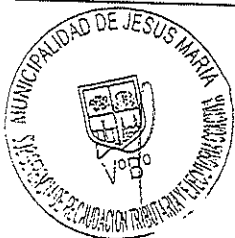
UN (01) AÑO EN EL SECTOR PUBLICO MUNICIPAL

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

CON CONOCIMIENTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y TRIBUTARIO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CON SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, BAJO PRESION Y ENFOQUE DE GESTION POR RESULTADOS





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: TÉCNICO CONTABLE I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISION DEL PUESTO

TÉCNICO CONTABLE EN LA LABORES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar los ingresos en el SIAF (Ingresos por ventanilla, cajas periféricas, web, Tarjetas), fase de Determinado y Recaudado.
2	Conciliación de ingresos por tarjetas con las entidades Bancarias
3	Conciliación de ingresos por partida presupuestales de manera mensual
4	Lleva control de ingresos por ventanillas y depósitos en las entidades bancarias
5	Elaboración del calendario de pagos
6	Elaboración y ampliación del calendario de pagos
7	Registro de operaciones recíprocas
8	Conciliaciones de operaciones recíprocas
9	Devoluciones T6 a favor tesoro publico
10	Registro en el módulo de responsables de firmas

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 Todas las áreas Administrativas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
 Bancos, MEF, Municipalidad de Lima, Medios de Pago

## FORMACION ACADEMICA

**A.) Formación Académica**

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

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

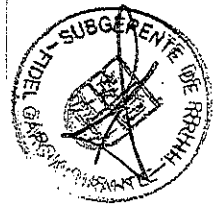
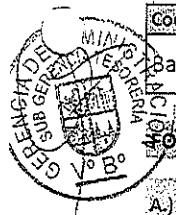
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Con estudios en Administración, Contabilidad y/o fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Office, SIAF, AFP NET, PLAME, PDT

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 EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF  
ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN

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.

06 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:

06 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:

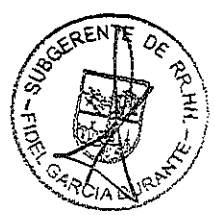
- SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

CINCO AÑOS EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



**ANEXO DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: TECNICO CONTABLE II

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

TECNICO CONTABLE EN LA LABORES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Preparación de plantillas para el pago de haberes del personal de la Municipalidad de Jesús María (Empleados, Obreros, Contratados, CAS, Funcionarios y Locadores de Servicios).
2	Conciliación de las Obligaciones Sociales de las planillas (AFP y PDT PLAME) con el SIAF (Fases Compromiso, Devengado), en coordinación con las Sub Gerencias de Recursos Humanos y Contabilidad.
3	Preparación de información para la Gerencia de Presupuesto.
4	Elaboración de la Conciliación Bancaria con el SIAF.
5	Elaboración del Libro Bancos.
6	Pago proveedores a través de CCI

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todas las áreas Administrativas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Bancos, MEF

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Con estudios en Administración, Contabilidad y/o fines

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

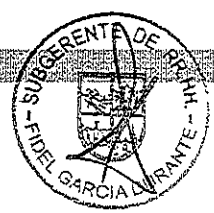
Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**



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

Office, SIAF, AFP NET, PLAME, PDT,

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:

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF

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.

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 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:

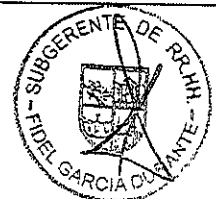
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

02 AÑOS EN SECTOR PÚBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



### PERFIL DE PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

#### MISION DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro de gastos en el SIAF (fase girado)
2	Emisión de comprobantes de pago y cheques en el SIAF.
3	Emisión de reportes de Egresos.
4	Registro de las rebajas por devoluciones
5	Conciliación de gastos por partida presupuestales de manera mensual
6	Registro y verificación de Cartas Fianzas y pólizas de caución
7	Pago de AFP NET, PDT 621 y PDT PLAME
8	Registro de expedientes en el módulo de demandas judiciales y arbitrales – MEF
9	Redistribuciones de calendario de pago
10	Pago detracciones a través de SUNAT

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las áreas Administrativas de la entidad.

**Coordinaciones Externas**  
 MEF

#### 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 checked="" 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

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

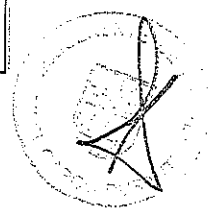
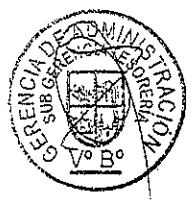
CON ESTUDIOS EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O FINES

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Office, SIAF, AFP NET, PLAME, PDT

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:

CURSO BÁSICO DE ARCHIVO

CURSO BÁSICO DE CONCAR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

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

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

02 AÑOS

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

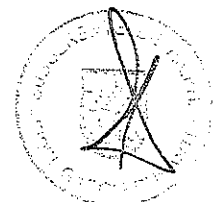
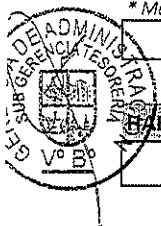
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

DOS AÑOS EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



13

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

### MISIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LAS LABORES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargado del archivo de comprobantes de pago
- 2 Atención pago de Proveedores
- 3 Pago de Detracciones Banco de la Nación
- 4 Control de Comprobantes de pago Post Pago.
- 5 Llevar documentos a instituciones financieras
- 6 Depósitos de cheques y entrega de cartas órdenes a los bancos
- 7 Encargos de llevar documentación al MEF
- 8 Consolidación de papeletas de ingreso diarios.

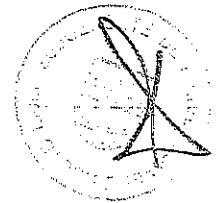
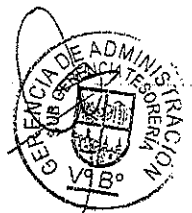
### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las áreas Administrativas de la entidad.

**Coordinaciones Externas**  
 Bancos, MEF, Municipalidad de Lima, Medios de Pago

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Con estudios en Administración, Contabilidad y/o fines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Con estudios en Administración, Contabilidad y/o fines	<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		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Con estudios en Administración, Contabilidad y/o fines																												
<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																													



**CONOCIMIENTOS**

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

Office, SIAF,SAP

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:

CURSO BASICO DE ARCHIVO  
EXCEL XP ECPERT SPECIALIST

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

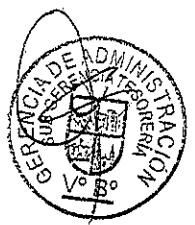
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
- NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

TRES AÑOS EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: ENCARGADO DE CAJA CHICA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_

Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE CAJA CHICA EN LA LABORES DIARIAS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejo de la Caja Chica.
2	Registro de comprobantes de caja chica en el sistema
3	Registro de caja chica fase compromiso anual y mensual en el SIAF
4	Apoyo en atención de Caja

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 Todas las áreas de la Municipalidad de Jesús María

**Coordinaciones Externas:**  
 \_\_\_\_\_

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica



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

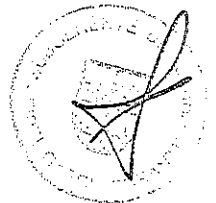
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





B

**CONOCIMIENTOS**

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

Office, SIAF, SATMUN

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:

CURSO EXCELL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

03 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:

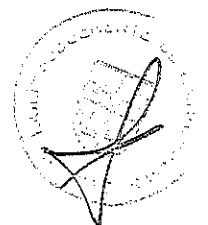
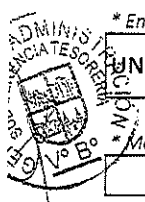
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

UN AÑO EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: CAJERO PRINCIPAL  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

CAJERO PRINCIPAL EN LAS LABORES DIARIAS REALIZADAS EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Depósitos Bancarios (Cheques)
2	Recepción de dinero de cajas periféricas turnos tarde y noche
3	Elaboración del parte diario - consolidado.
4	Encargado de Logística de caja central y periféricas
5	Elaboración de reportes mensuales - consolidado
6	Entrega de remesa diaria a la empresa de caudales
7	Cuadre de caja diario - cajas principales y periféricas
8	Apoyo en atención de Caja

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Todas las áreas Administrativas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
 Medios de Pago - visanet y Mc Procesos

**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**

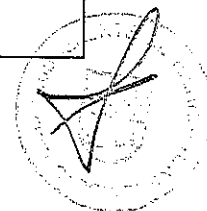
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No



87

**CONOCIMIENTOS**

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

Office, SATMUN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

05 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:

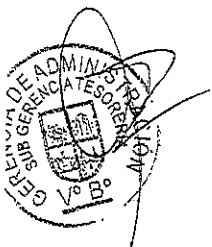
- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

CUATRO AÑOS EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**





**CONOCIMIENTOS**

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

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:  
Certificación de Cajero

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

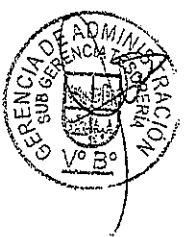
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
03 MESES

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.  
03 MESES EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



### PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: SECRETARIA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

#### MISION DEL PUESTO

SECRETARIA EN LA LABORES PROPIAS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de memorándums, informes, memos, cartas, oficios entre otros.
2	Recepción de documentos
3	Registro y descarga de documentos SID
4	Atención de Expedientes presentados por contribuyentes, ex trabajadores y proveedores de años anteriores por Ley de transparencia
5	Busqueda de pago a traves del SIAF.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Todas las áreas Administrativas 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O FINES
<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



5

**CONOCIMIENTOS**

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

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:  
CERTIFICACIÓN DE CAJEROS  
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA  
AUXILIAR CONTABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

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

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

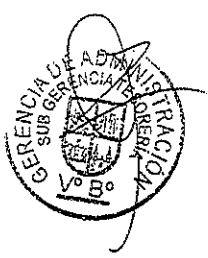
B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:  
05 AÑOS

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.  
DOS AÑOS EN SECTOR PÚBLICO

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**







### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

#### SECRETARIA GENERAL

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ABOGADO III**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) PROMOTOR VECINAL**

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Participación Vecinal
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (03) PERSONAL DE LIMPIEZA**

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

**SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**

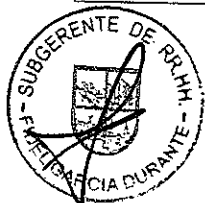
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO CATASTRAL**

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

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

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





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) COORDINADOR PARA EL COBRO DE LA TASA DE PARQUEO**

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

**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN SOCIAL, EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) PROMOTOR EMPRESARIAL**

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

**SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y PLANEAMIENTO URBANO**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO EVALUADOR DE OBRAS PRIVADAS**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





**SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (05) OPERARIOS**

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

**SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA Y EJECUTORÍA COACTIVA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ESPECIALISTA TRIBUTARIO**

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

**SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO CONTABLE I**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO CONTABLE II**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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





**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ENCARGADO DE CAJA CHICA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) CAJERO PRINCIPAL**

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

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (03) CAJERO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) SECRETARIA**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Tesorería
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
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	03.05.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	04.05.2017 al 17.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a> y en la Vitrina de Mesa de Partes.	18.05.2017	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)	18.05.2017 al 24.05.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>Evaluación de la Hoja de Vida documentada</b>	25.05.2017	Comité de Evaluación
6	<b>Publicación de resultados</b> de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>	26.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.º 749 – Jesús María	29.05.2017	Comité de Evaluación
8	<b>Publicación de Resultado Final</b> en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María <a href="http://www.munijesusmaria.gob.pe">www.munijesusmaria.gob.pe</a>	30.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	31.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos





## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

### FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

### FORMATO 2

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

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Currículum Vitae:

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

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

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

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

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

Declaratoria del proceso como desierto.





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

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

## 2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

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

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

### a. Evaluación de del Currículo Vitae Documentado

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

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

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

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

<p><b>SEÑORES:</b> <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA</b> <b>CONVOCATORIA CAS N.º 06-2017</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> <b>Cargo al que postula:</b> <b>Área/Oficina:</b></p>
---

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

- b. **Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico ( de ser el caso)**  
La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de





conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**

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

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

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

**c. Entrevista Personal.**

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

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

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

**De las Bonificaciones**

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

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

**Resultado Final del Proceso de Selección**

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

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

**Duración del Contrato**

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

**Sub Gerencia de Recursos Humanos**





**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.

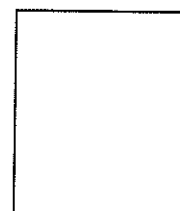
**DOBLE PERCEPCIÓN**

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**

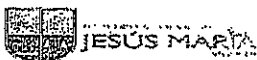


**HUELLA DIGITAL**

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

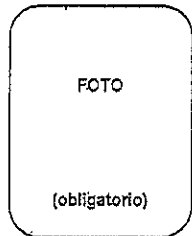


ANEXO 01



**MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA**

GERENCIA DE ADMINISTRACION  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**FICHA DE PERSONAL**

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

FECHA DE INGRESO:			
FECHA DE CESE:			

1 DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		COD. LABORAL	
DOMICILIO			
DISTRITO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	
DNI	ESTADO CIVIL	SEXO	<input type="radio"/> F <input type="radio"/> M
TELEFONO DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO:	
FECHA DE NACIMIENTO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
DIA	MES	AÑO	
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:	SI	NO		
NOMBRE:					
N.º	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO		
			DIA	MES	AÑO
1					
2					
3					
4					
N.º	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**

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

**4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)**

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

**5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)**

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

**6 REFERENCIAS PERSONALES**

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCION	TELEFONO

**7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobbies)**

--

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

JESUS MARIA, ..... DE ..... DE 201.....

FIRMA	HUELLA DIGITAL





**DECLARACIÓN JURADA - 2017**  
**(ANEXO N° 02)**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO;**

**INCOMPATIBILIDAD**

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

**NEPOTISMO**

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

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

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

**DOBLE PERCEPCIÓN**

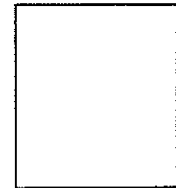
No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7° del D.U. N° 020-2006.

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

Jesús María ..... de ..... 2017



.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**HUELLA DIGITAL**

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



# ANEXO 3

## FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

**I. DATOS DEL TRABAJADOR**

1. APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_

2. APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_

3. NOMBRES: \_\_\_\_\_

4. TIPO DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

5. SEXO:  M  F

6. FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

7. Domicilio: \_\_\_\_\_

8. Dpto: \_\_\_\_\_

9. Municipio: \_\_\_\_\_

10. Calle: \_\_\_\_\_

11. Barrio: \_\_\_\_\_

12. Teléfono: \_\_\_\_\_

13. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA**

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

2. N° DE RUC: \_\_\_\_\_

3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_

**III. DATOS DE VINCULACIÓN**

1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL: \_\_\_\_\_

2. INCÓGNITO: \_\_\_\_\_

**IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO**

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APP)

Firma del trabajador: \_\_\_\_\_

Ciudad de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_